 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

I. Objetivo:

Estandarizar las acciones que permitan garantizar el acceso a los documentos de archivo mediante procedimientos de digitalización que minimicen la manipulación directa de los soportes documentales en papel y análogo, propiciando la conservación de los mismos a largo plazo.

II. Alcance:

Comienza con la preparación de los documentos a digitalizar y finaliza con la copia de seguridad en la Nube.


III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	08/02/2016	Emisión Inicial.
2	20/04/2017	Actualización a las necesidades actuales del proceso. La codificación pasa de AD-P14 a GD-P14 dado el ajuste al mapa de procesos conservando su consecutivo.
3	22/04/2021	Se ajusta el objetivo, se crea el alcance, se incluyen definiciones, se adicionan las fases de digitalización, se actualizan los lineamientos de operación, la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.
4	10/11/2021	Se incluye una recomendación sobre el tratamiento controlado de metadatos que refieran datos personales.

IV. Base legal.


Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Gloria Verónica Zambrano Ocampo


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

V. Definiciones.


Concepto	Descripción
Almacenamiento de imágenes	Es un dispositivo electromecánico o electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.
Archivo Digital	Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.
Archivo Electrónico	Se refiere a cualquier documento electrónico que puede ser leído.
Autenticidad	Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
Captura	Proceso de captación de documentos y formularios que los transforma en informaciones confiables y recuperables, pasibles de ser integradas a todas las aplicaciones de negocios.
Consulta de Documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Copia de Seguridad	Es la copia de información total o parcial del disco duro, de un CD, de un disquete u otro medio de almacén informativo.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes papel, video, cinta, película, microfilm, y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Digitalización de documentos	También conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

Concepto	Descripción
	la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento Electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento de Archivo	Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.
Documento Digital	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Escáner	Periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico.
Escáner de cama plana	El escáner de cama plana es un dispositivo de captura diseñado para documentación que no puede ser procesada masivamente a través de alimentadores automáticos debido particularmente a las condiciones físicas del soporte.
Escáner de alimentación automática	En impresoras multifunción, fotocopiadores y escáneres, un alimentador automático de documentos (o ADF, por sus siglas en inglés, Automatic Document Feeder), es un dispositivo que permite tomar varias páginas y alimentarlas hoja por hoja al escáner a la fotocopiadora. Esto permite a los usuarios escanear, y por lo tanto copiar, imprimir o faxear, documentos de múltiples páginas sin necesidad de colocar página por página.
Imagen	Una imagen es un archivo que contiene una copia idéntica de todo un sistema de archivos, generalmente grabada en un DVD, y regida por el estándar internacional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

Concepto	Descripción
Indexación	Registro de Base de datos para facilitar la búsqueda de la información.
Metadatos	Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
OCR	Tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.
PDF	Formato de archivo desarrollado por Adobe Systems para representar documentos de manera independiente del aplicativo del hardware y del sistema operativo usados para crearlos.
PDF/A	<p>El estándar PDF/A para archivado a largo plazo fue aprobado por ISO (Organización Internacional para la Estandarización) en otoño de 2005. El estándar PDF/A se publicó con el número “ISO 19005-1:2005” y se basa en la especificación PDF.</p> <p>El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF cuya apariencia visual permanezca igual con el transcurso del tiempo. Estos archivos deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.</p>
PPI	Píxeles por Pulgada. Del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado. 2
Resolución	La 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 (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución. Generalmente, pero dentro de ciertos límites, el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

Concepto	Descripción
	aumento de la frecuencia de muestreo también ayuda a aumentar la resolución.
Velocidad del Escáner	Se mide en PPMs (páginas por minuto). Es un factor que depende del tamaño del papel y de su orientación (horizontal o vertical).

VI. FASES DE LA DIGITALIZACIÓN

1. Identificación

Identificar los documentos que se van a digitalizar conforme a los parámetros de conservación que indique la Tabla de Retención Documental y las series y subseries establecidas en la misma, verificando los tiempos de retención y la disposición final del documento.

2. Clasificación


Se debe organizar y clasificar la documentación de acuerdo el Inventario Documental o las Tablas de Retención Documental, definiendo la captura según su estado de conservación precisando si se realiza por alimentación automática o cama plana.

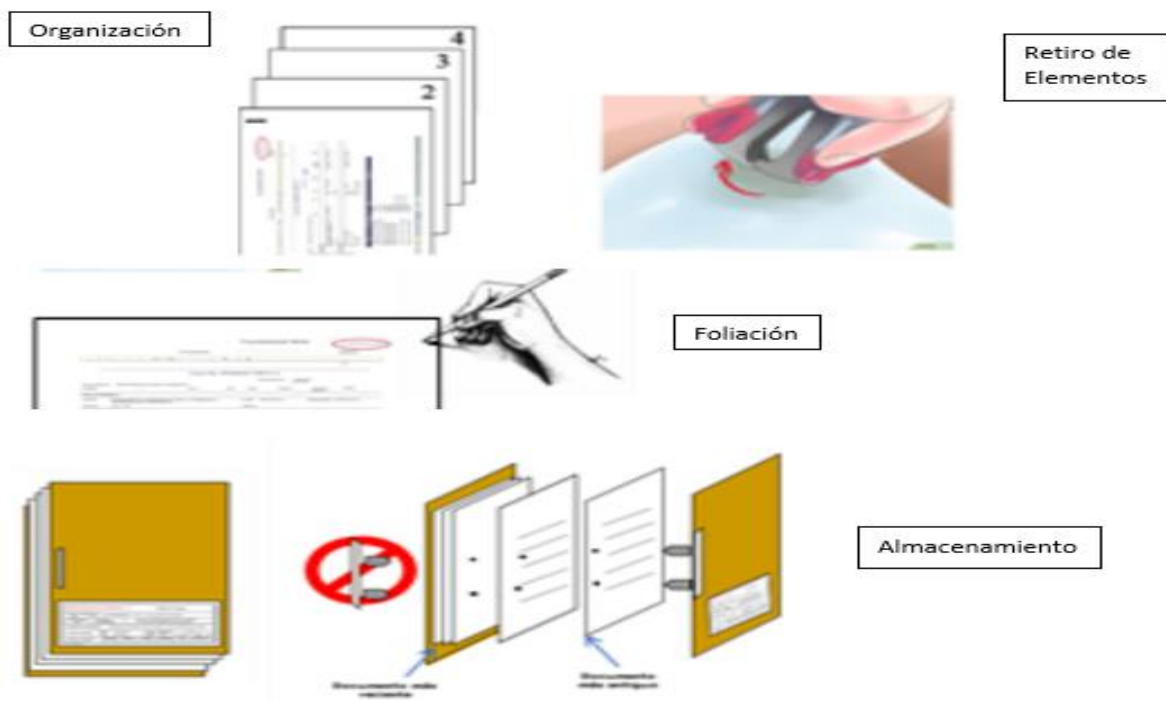
Verificar que la captura se encuentre en orden cronológico con su respectiva foliación.

3. Preparación

Se debe preparar físicamente la documentación del material seleccionado, garantizando que no existen deterioros de tipo físicos, químicos o biológicos que puedan poner en riesgo la integridad del documento, la salud de los funcionarios encargados del proceso y la integridad de los equipos tecnológicos relacionados.

Es necesario realizar la depuración, limpieza, y los primeros auxilios a la documentación que se encuentre en mal estado, verificar la correcta foliación, retirar el material diferente papel, todo lo anterior con el fin de agilizar el proceso de digitalización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021



**Guía para la digitalización de documentos –La presidencia de la República*

4. Digitalización o Captura


Determinar el medio de alimentación del scanner de acuerdo con el estado de conservación de los documentos a digitalizar.

Se debe realizar la configuración del scanner, teniendo en cuenta por ejemplo, la resolución y calidad de imagen, profundidad de bits o de color, tamaño de página y compresión.

5. Indexación

El propósito de este paso es la extracción de información relevante del expediente o documento, con el fin de facilitar su consulta y tratamiento.

Para garantizar una adecuada consulta, es necesario registrar de manera correcta las características y condiciones de la imagen digitalizada, es decir contar con unos metadatos mínimos obligatorios donde se reúna información básica que identifique los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

6. Control de Calidad

Una vez finalizada la digitalización, los documentos deben ser revisados para confirmar que no se hayan presentado deterioros o pérdida de información, luego instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original. Llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se debe examinar el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales, siendo fiel al contenido original, garantizando su integridad.

Así mismo, es necesario realizar una revisión técnica periódica a los equipos scanner utilizados para esta actividad, al igual que realizar una confrontación con lo digitalizado frente a nuestros inventarios documentales.


7. Almacenamiento Digital

Retornar el material documental físico a su lugar de almacenamiento hasta su disposición final.

De igual manera, posteriormente a la digitalización y control de calidad, se debe realizar el respectivo almacenamiento en el archivo digital, verificando la técnica de compresión de archivos dependiente del formato utilizado.

RECOMENDACIONES:


- Se debe tener claro el formato del documento electrónico y se recomienda utilizar formatos a largo plazo.
- La serie documental y el tipo de documento son datos obligatorios para almacenar un documento.
- Elegir la resolución que sea suficiente para capturar los detalles requeridos por el grupo de trabajo.
- Elegir una profundidad bit que esté en consonancia con las características de los documentos.
- Se debe comprobar que la resolución no limite el uso que se pretende conseguir con las imágenes digitales.
- Selección adecuada del escáner teniendo en cuenta: el volumen diario, las condiciones de la documentación y recurso humano disponible.
- La información digital clasificada como confidencial, especialmente la relacionada con datos personales, se conserva con medidas de seguridad, de conformidad con el principio de gestión documental denominado protección de la información y los datos, señalado en el artículo 5° del Decreto Nacional 2609 de 2012, así como con los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

requisitos que se establecieron para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, fijados en el artículo 29 del Decreto Nacional 2609 de 2012. De esta forma, el tratamiento controlado de metadatos tendrá en cuenta si se trata de: dato personal (información para identificación), dato sensible (que afecta la intimidad), dato privado (que puede provocar discriminación), el dato semiprivado (que interesa solo al titular y al sector), y dato público (que no es privado, semiprivado o sensible).

VII. Lineamientos o políticas de operación.

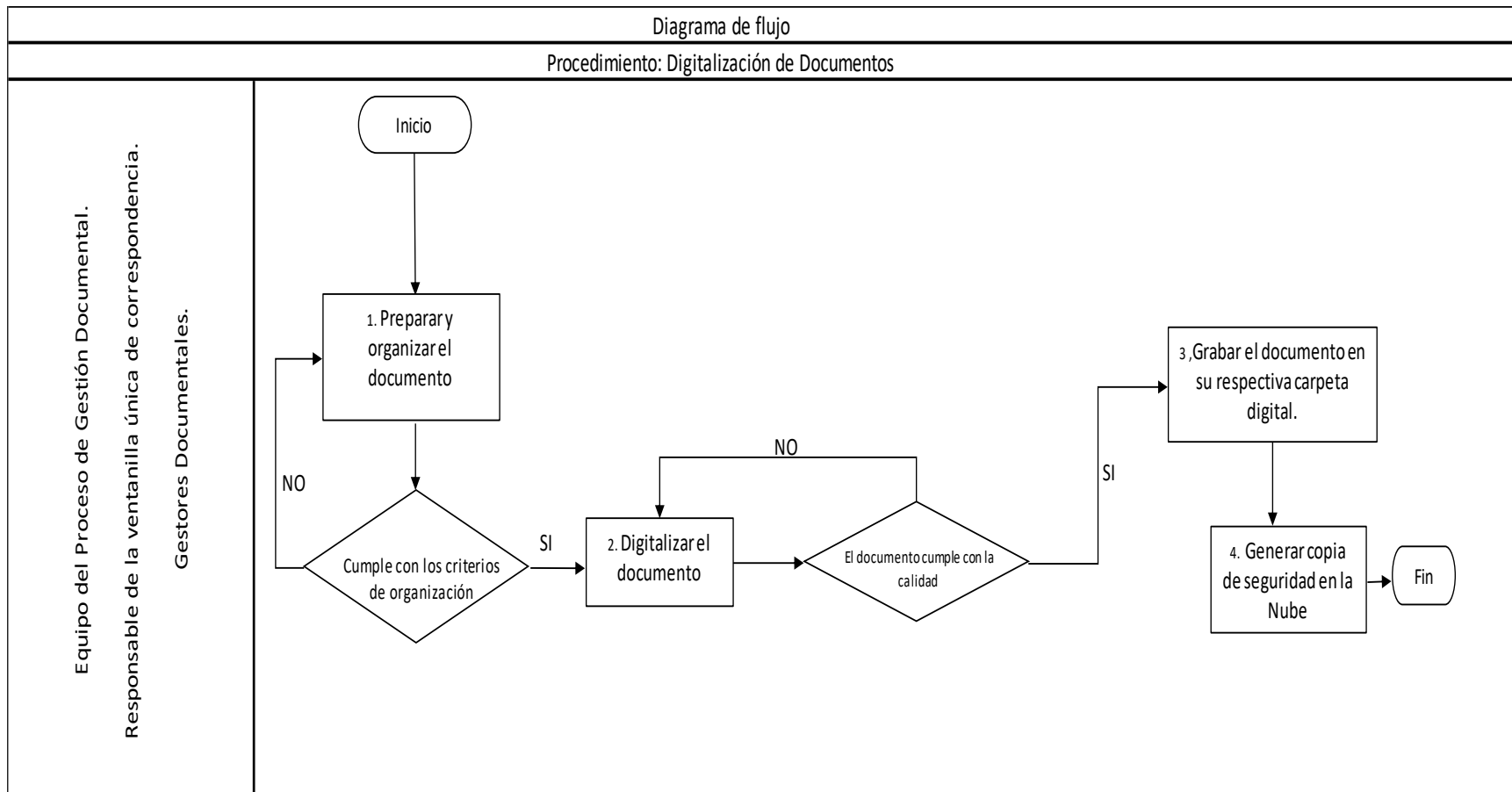
1. El responsable de la ventanilla Única de Correspondencia antes de digitalizar debe verificar que la documentación al momento de la digitalización no contenga material metálico u otros elementos que interfiera en el proceso de captura.
2. Los requisitos mínimos que deben cumplir las imágenes digitalizadas son las siguientes:
 - Utilización de una resolución mínima de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
 - Utilización de una escala de 256 gamas de grises.
 - Garantizar que el documento sea legible teniendo en cuenta el contraste, color, brillo, etc. en las imágenes.
 - Las imágenes deben estar orientadas de acuerdo con el texto.
 - Se deben eliminar las hojas en blanco.
 - El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
3. Se deben digitalizar todos los documentos a los cuales se les asigna número del Sistema de Correspondencia con sus respectivos anexos (si aplica).
4. Los sobres, revistas, periódicos, papel químico, separadores no se digitalizarán.
5. La imagen se deberá capturar de acuerdo con el número de folios (anexos) que contenga el documento, los datos significativos del documento son introducidos manualmente en el sistema de información.
6. Tanto en el formato Oficio como Memorando, se debe incluir en la parte inferior izquierda los anexos, ejemplo: (Anexos: N/A o Anexos: Veinte (20) folios), esto con

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P14	Procedimiento para la Digitalización de Documentos	Versión: 4	Fecha: 10/11/2021

el fin de que al momento de la digitalización se lleve un orden del documento, identificando si el anexo es del oficio original o de la copia.

7. En caso de que el objeto a digitalizar se trate de una unidad documental compuesta (por ejemplo, un expediente), se debe foliar el original, a lápiz en la parte superior derecha y de acuerdo con la orientación del texto (Horizontal o vertical) previamente a su digitalización.
8. El formato del documento digitalizado debe ser PDF/A.
9. El número de páginas digitalizadas debe ser igual al número de imágenes físicas. De encontrarse inconsistencias se deberá iniciar el proceso nuevamente.
10. Los documentos que serán sujetos de Transferencia Documental Secundaria se digitalizarán para su consulta y necesidades del IDT.
11. Solicitar a Tecnologías apoyo para almacenar en la nube los documentos digitalizados.
12. Como evidencia de los documentos digitalizados para Transferencia Documental Secundaria, se diligenciará el GD-F08 Formato Único de Inventario Documental.

VIII. Diagrama de flujo



IX. Descripción del procedimiento.

Procedimiento: Digitalización de Documentos			Código: GD-P14
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Preparar y organizar el documento	<p>Preparar la documentación verificando que se encuentre completa. Se revisa en el FUID cuales documentos están listos para digitalizar (que vengan de acuerdo con la TRD, que estén completos, que estén en orden cronológico...)</p> <p>Se verifica que la documentación se encuentre en buen estado, libre de material metálico como ganchos o clips, pega notas u otros objetos que impidan la digitalización. De igual forma debe estar foliado, alineado y perforado a tamaño oficio.</p> <p>Si cumple con los criterios de organización continua con la actividad No. 2 de lo contrario repita la actividad No. 1.</p>	Equipo del Proceso de Gestión Documental.
2	Digitalizar el documento	<p>Capturar la imagen del documento verificando la orientación de la misma y eliminar las páginas en blanco.</p> <p>Nota: se debe tener en cuenta la política de operación No. 2.</p> <p>Se realiza una revisión de las imágenes capturadas del documento según los criterios establecidos. Verificar que la imagen corresponda al documento en físico.</p> <p>Si el documento quedó bien digitalizado y cumple con la calidad de imagen, continuar con la actividad No. 3 si no repita la actividad No. 2.</p>	Responsable de la ventanilla única de correspondencia. Gestores Documentales. Equipo del Proceso.
3	Grabar el documento en su respectiva carpeta digital.	<p>Almacenar el documento digitalizado en su respectiva carpeta de acuerdo con la estructura según la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Nota: tener en cuenta la política de operación No. 12</p>	
4	Generar copia de seguridad en la Nube	<p>Crear una copia de seguridad y respaldo para la conservación y preservación de la documentación de manera digital, y fin del procedimiento.</p>	

X. Anexos.

Anexo 1: GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

Anexo 2: GD-F23 Tabla de Retención Documental.