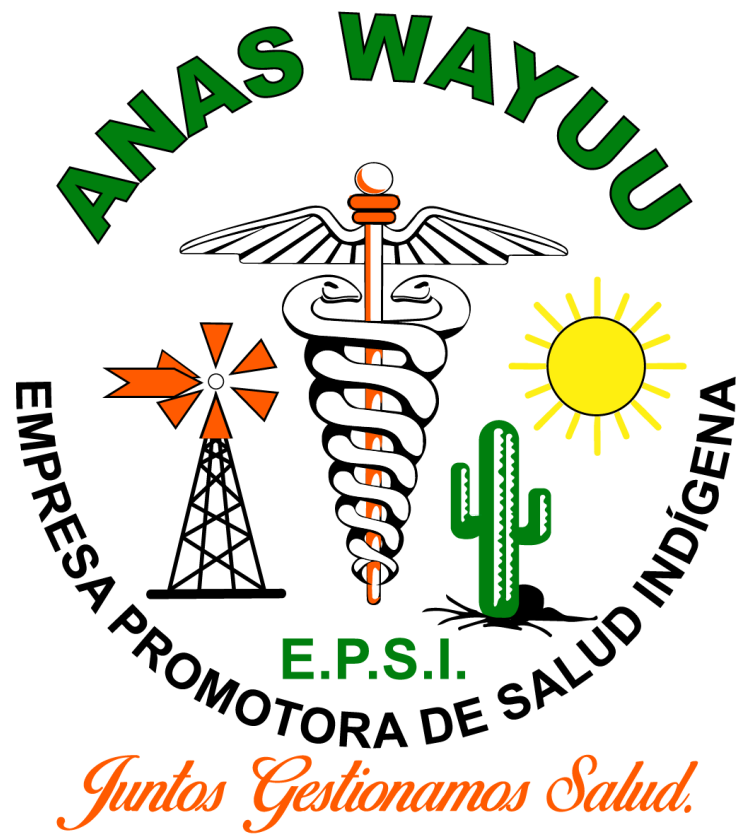


PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN



Maicao, La Guajira

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	2 de 25		

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. MARCO LEGAL.....	7
6. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	9
7. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN	10
8. DIGITALIZACIÓN	15
8.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS IMÁGENES	16
9. INDEXACIÓN Y METADATOS PARA LA DIGITALIZACIÓN	20
10. CRITERIOS DE NO ACEPTACIÓN DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS	20
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	3 de 25		

TABLAS

Tabla 1. Escáner profesional ATIZ.....	12
Tabla 2. Características del software ATIZ	13
Tabla 3. Características del software ATIZ.....	14
Tabla 4. Características para formato TIFF.....	17
Tabla 5. Características para formato PDF/A-2 de consulta.....	18
Tabla 6. Características para formato TIFF.....	18
Tabla 7. Las imágenes Integridad en la Organización.....	21
Tabla 8. Resolución.....	21
Tabla 9. Legibilidad.....	22
Tabla 10. Integridad.....	22
Tabla 11. Orientación – alineación del documento.....	23
Tabla 12. Cortes y/o rasgaduras.....	23
Tabla 13. Superposición de documentos, Líneas, brillos y Sombras adicionadas a la imagen durante la digitalización.....	23
Tabla 14. Nitidez.....	24
Tabla 15. Tamaño de la imagen.....	24
Tabla 16. Limpieza.....	25
Tabla 17. Capa de Texto.....	25

ILUSTRACIÓN

Ilustración 1. Características escáner ATIZ.....	11
---	-----------

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	4 de 25		

1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Digitalización e Indexación nace de la necesidad de ANAS WAYÚU EPSI de identificar, registrar y facilitar el acceso a la información contenida en los más de cinco millones (5.000.000) de documentos que se encuentran en sus depósitos de archivo, en los cuales reposan cronológicamente condiciones, hechos, y actuaciones como resultados del proceso de atención en salud de los beneficiarios de los servicios de la entidad.

ANAS WAYÚU EPSI necesita que la información producto de la digitalización esté almacenada en un repositorio seguro o en un software de gestión de contenidos y se pueda presentar y consultar en tiempo real, acorde a las necesidades de entidad.

También, ANAS WAYÚU EPSI necesita realizar seguimiento permanente y en tiempo real a la intervención técnica de digitalización adelantada por la entidad o por el proveedor que contrate, en cada proceso para las unidades documentales simples o compuestas producto de digitalización, así como el almacenamiento de los archivos, el registro y consulta en tiempo real por parte de los usuarios autorizados por la Dirección de Aseguramiento y Tecnología.

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología o reglas de digitalización a implementar en las series documentales orientados a la Promoción y Mantenimiento de la Salud, tales como Crecimiento y Desarrollo, Planificación Familiar para Hombres y Mujeres, Lactancia Materna, Vacunación, Salud Oral, Estrategia AIEPI, Salud Sexual y Reproductiva, Servicios Amigables para Adolescentes y Jóvenes, Detección Temprana de Alteraciones de la Agudeza Visual, Programa de Atención de Grupos de Riesgos, Cáncer de Cuello Uterino y Cáncer de Mama, entre otros.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	5 de 25		

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el procedimiento que se realizará para la digitalización de las series documentales.
- Establecer las directrices e instrucciones técnicas básicas para tener en cuenta en el procedimiento de digitalización de las series documentales.
- Conocer las especificaciones técnicas de los equipos (escáneres) para la digitalización de las series documentales.
- Determinar los recursos técnicos y tecnológicos a usar en la digitalización de las series documentales.

3. ALCANCE

Inicia con la digitalización con fines probatorios e indexación de series documentales, promedio de 300 folios cada unidad documental o la culminación de 5.000.000 imágenes con la indexación y captura de los metadatos, hasta la publicación y consulta en el repositorio seguro de almacenamiento y/o software de gestión de contenidos.

4. DEFINICIONES

- **Cinta filmoplast:** Cinta adhesiva blanca en papel especial (40 g/m²) de fibra larga, exenta de lignina, de disolventes y resistente al envejecimiento; el adhesivo es acrílico y contiene carbonato de calcio para prevenir la formación de ácidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **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.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	6 de 25		

- **Escáner:** Es un periférico que se utiliza para "copiar", mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital (a color o a blanco y negro).
- **Fines probatorios:** La Corte Suprema ha señalado, “Los medios probatorios son los instrumentos a través de los cuales las partes buscan acreditar sus pretensiones y así causar convicción en los jueces respecto a ellas, es decir que con éstas les suministran los fundamentos para sustentar su decisión jurisdiccional”.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Indexación:** Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.
- **Mensajes de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (ED), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Papel melinex:** Es una película de poliéster especial orientada biaxialmente que pertenece a la familia de marcas de poliéster.
- **Primeros auxilios:** Acciones de emergencia que se le da a los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en los documentos.
- **Puntos por pulgadas (ppp):** Se utilizan para medir la resolución de una imagen. La resolución de una imagen es el número de píxeles que contiene en una pulgada. La medida de ppp se utiliza para determinar la calidad de la imagen, ya que a mayor número de ppp, mayor nitidez y precisión.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	7 de 25		

5. MARCO LEGAL

El Artículo 5 de la Ley 527 de 1999, reconoce el valor jurídico para los mensajes de datos (entre los que se incluyen las imágenes almacenadas como producto de la digitalización):

“No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensajes de datos”.¹

El artículo da igualdad de condiciones a los mensajes de datos con los demás medios de pruebas, al reconocerles de manera general valor probatorio, ello no implica que todos los mensajes de datos tengan valor probatorio.

La Corte Constitucional en sentencia C-662 de 2000 se pronunció sobre la equivalencia funcional en el proyecto de ley:

“... al igual de la Ley Modelo, sigue el criterio de los equivalentes funcionales que se fundamenta en un análisis de los propósitos y funciones de la exigencia tradicional del documento sobre papel, para determinar cómo podrían cumplirse esos propósitos y funciones con técnicas electrónicas. Se adoptó el criterio flexible de equivalente funcional, que tuviera en cuenta los requisitos de forma fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad, que son aplicables a la documentación consignada sobre papel, ya que los mensajes de datos por su naturaleza, no equivalen en estricto sentido a un documento consignado en papel. En conclusión, los documentos electrónicos están en capacidad de brindar similares niveles de seguridad que el papel y, en la mayoría de los casos, un mayor grado de confiabilidad y rapidez, especialmente con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos, siempre que se cumplan los requisitos técnicos y jurídicos plasmados en la ley.”²

También, el Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Preciados define la digitalización como, el proceso de convertir un documento en soporte papel en soporte electrónico en uno o varios archivos que contiene una imagen codificada, fiel e integra del documento y para la digitalización con fines probatorios expresa que:

“Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales

¹ Consulta realizada 13-01-2024 en http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html#:~:text=ARTICULO%205o.,forma%20de%20mensaje%20de%20datos.

² Consulta realizada 1/24-03-2024 en <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2000/C-662-00.htm>

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	8 de 25		

de los mismos”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.³

El AGN en el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios indica que, el componente procedimental abarca la garantía de no repudio, integridad y autenticidad, única y exclusivamente a partir del conjunto de procedimientos, actividades, actores y tareas sobre la mecánica de digitalización y la secuencia lógica de reproducción de imágenes de documentos de archivo.

El componente procedimental debe integrarse con mecanismos informáticos o tecnológicos de valor probatorio para fortalecer el no repudio, la autenticidad e integridad de las reproducciones digitales, el componente utilizado para la digitalización son los metadatos, elementos que aportan la posibilidad de acceso estructurado a la información contenida en las imágenes.

El AGN indica que los metadatos sirven para describir el contexto de producción, el contenido y estructura de los documentos e incluso su gestión a lo largo del tiempo, por ello los define como “Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.”⁴

Se puede concluir, según lo indicado por el AGN que, los objetos digitales son fácilmente alterables, para preservar un objeto digital a largo plazo es importante esté acompañado de metadatos que documenten la procedencia y la autenticidad, con características como tiempo de creación, por quién y con qué finalidad fue la digitalización, para poder contar con el valor de evidencia del contenido que debe ser preservado y validado.

Es decir que, la digitalización de los documentos contenidos en las series es una compulsa electrónica segura que se produce a partir de un documento original en soporte papel a una copia electrónica que garantiza el contenido de la información del original a la imagen electrónica.

³ Consulta realizada 08-02-2024 en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁴ Consulta realizada el 13-03-2024 en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	9 de 25		

Y la digitalización que realice ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate es la creación de documentos electrónicos, como objetos digitales formados a una imagen electrónica obtenida de una fuente original, con sus metadatos propios del proceso de creación para la versión electrónica y manteniendo el vínculo entre el documento de archivo resultante y sus metadatos, sin alterar de ninguna manera la información contenida, garantizando que la misma sea una representación completa, fidedigna y precisa con respecto al documento original en soporte papel.

6. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Previo a la digitalización se realiza el proceso de primeros auxilios para el alistamiento del material, para evitar un incremento en su deterioro, ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate debe disponer de un profesional en conservación y restauración, quien lidera e imparta los lineamientos para el desarrollo de los procesos de primeros auxilios a los técnicos de apoyo que realizarán estas labores específicas.

Para cada unidad documental (simples o compuestas) se realizan las medidas de conservación preventiva y las intervenciones menores que buscan prevenir el deterioro de las unidades documentales sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

En esta fase, se deben seguir las siguientes actividades:

1. Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo a cada serie documental.
2. Realizar la limpieza superficial de las unidades documentales simples o compuestas.
3. Desprendimiento, si es posible, de cintas adhesivas sin afectar la integridad del documento.
4. Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa, deterioros físicos o deterioro químico, que requieran procesos de conservación.
5. Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al colaborador asignado por ANAS WAYÚU EPSI.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	10 de 25		

Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.

6. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar a la directiva de la entidad.
7. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación. Para aquellos folios que presentan deformaciones puntuales se realiza el prensado de plano de los soportes mediante presión con Melinex y espátula.
8. Eliminar material metálico.
9. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo y el refuerzo estructural se realice con cinta Filmoplast. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
10. En caso de que los documentos en papel se encuentren en forma de tomos o libros, la entidad deberá considerar la eventual necesidad de desempastar la documentación que se encuentre en este tipo de unidades de conservación, teniendo en cuenta que esta acción solo se hará cuando las costuras y adhesivos de los documentos no permitan una digitalización completa de la información que contienen los documentos, acción que se debe dejar justificada y documentada.
11. Para los documentos que presenten afectación biológica activa, el proceso de digitalización se realiza a partir de una toma fotográfica o escáner elevado para evitar la propagación biológica activa.
12. Se debe presentar el informe técnico correspondiente para adelantar la aplicación de las estrategias de conservación documental que se requieran.

7. REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN

ANAS WAYÚU EPSI debe solicitar al proveedor que contrate escáneres de la marca ATIZ, es un escáner cenital planetario tipo V, que facilitan la captura de los documentos evitando contacto con el documento para no afectar con un mayor deterioro por sobre exposición a luz y contacto directo que pueda conllevar al deterioro físico por rasgado y la tecnología de captura utilizada es TIFF nativo, sin ningún tipo de compresión, a 400 dpi y una profundidad de 24 bits.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Las especificaciones técnicas de los escáneres ATIZ se pueden consultar en los anexos de este documento, sin embargo, a continuación, se expresan algunas de ellas:

Ilustración 1. Características escáner ATIZ

THE INDUSTRY STANDARD

BookDrive is a de facto industry standard of how libraries around the world digitize their books today. A dual-camera "V" cradle imaging system captures images of books and print materials, without risk of damage to the items being scanned. This scanning solution pioneered by Atiz has become so successful that it is widely embraced even by competitors.

SOME OF THE REASONS WHY CUSTOMERS CHOSE THE ATIZ.

"We chose the Atiz for the following reasons:

Simplicity of its design
There are fewer things that can go wrong. There are no motors, and fewer moving parts.

Modularity
If we want to upgrade to more powerful lenses or cameras in the future, we can just buy them and install them ourselves without having to purchase a whole new machine. Therefore the Atiz Mark II is more safe from obsolescence.

Size
The Atiz Mark II takes up less space than the other units we were considering.

Cost
This product was considerably cheaper than the other units we were considering.

Speed
The Mark II can capture 2 high-resolution images in a couple of seconds including the time it takes to turn the page. Overhead planetary scanners take many times longer, depending on the resolution.



WHAT IS BOOKDRIVE?

BookDrive is a dual-camera adjustable "V" cradle imaging system for capturing images of books and other print material, including bound volumes, without risk of damage to the items being scanned. It is a scanning solution created by Atiz that has become the industry standard and widely embraced even by competitors.

SUPERIOR ERGONOMICS, COMFORT AND SAFETY

Ergonomics, operator comfort and safety received a major upgrade. BookDrive Mark 2 is easier on your eyes and ears.

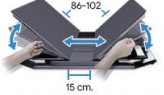
- No direct light facing toward users
- Cool and silent operation
- Lighting dims when turned on and turned off
- Better overall ergonomics



THE "V" SYSTEM GETS A MAJOR UPGRADE



Better, scratch-resistant V platen
The V platen is made using a premium scratch-resistant material that is more transparent and durable than glass allowing for better scanned images. It is manufactured using a different production technique so that it allows you to scan deeper into the gutter.



Flexible cradle for thick-spine books
The new V cradle is better and more flexible. The cradle is adjustable, the angle altered and opened apart. This makes for optimal page contact for all kinds of book bindings and spine thicknesses. The self-centering cradle slide sideways during scanning keeping the books centered.



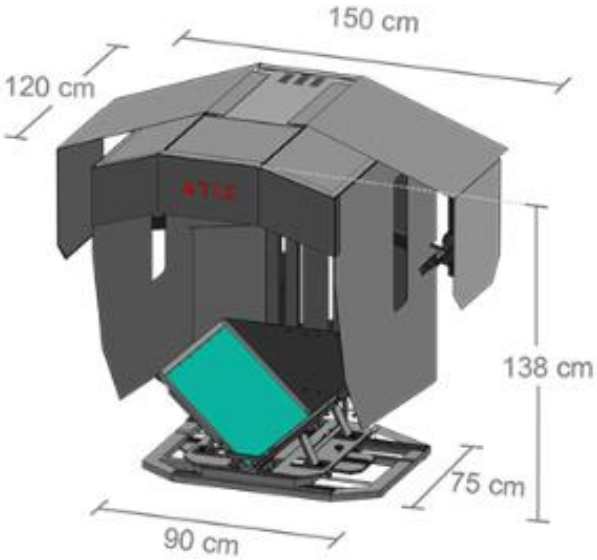
V platen so light
New V platen mechanics allow for the operator better control of the platen to mitigate risk of operator injury or damage to items being digitized. It is fingertip light to lift or lower. The platen hovers in the air and stays exactly where you position it.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

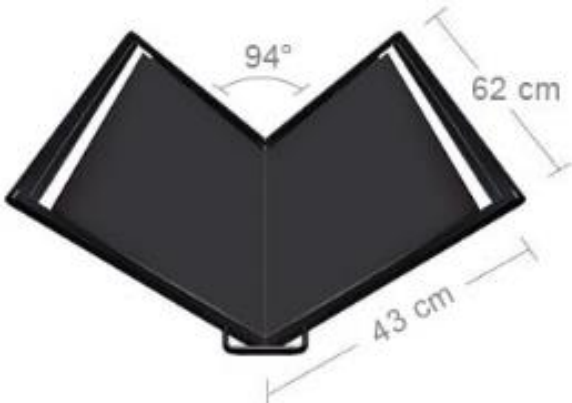
Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	12 de 25		

Tabla 1. Escáner profesional ATIZ

Especificaciones técnicas	
Marca	ATIZ
Modelo	Book Drive Mark 2
Soporte de imágenes	Un sistema de imágenes con soporte en “V” de doble cámara captura imágenes de libros y materiales impresos, sin riesgo de dañar los elementos que se escanean.
Cámaras	Admite cámaras Sony sin espejo, Canon sin espejo y DSIR.
Configuración	La configuración de la cámara en el software le permite configurar ajustes como la velocidad de obturación, la apertura y otras propiedades de la cámara.
Metadatos	Soporte XML de metadatos.
Velocidad	El Mark II puede capturar 2 imágenes de alta resolución en un par de segundos, incluido el tiempo que lleva pasar la página. Los escáneres planetarios aéreos tardan mucho más, dependiendo de la resolución.
Soporte flexible para libros de lomo grueso	La nueva cuna en V es mejor y más flexible. La cuna es ajustable, el ángulo se modifica y se abre. Esto permite un contacto de página óptimo para todo tipo de encuadernaciones de libros y grosores de lomo. La base autocentrante se desliza hacia los lados durante el escaneo manteniendo los libros centrados.
Dimensión del producto	Huella base: 75 x 90 cm (29,5 x 35,4 pulgadas). Dimensión global: 120 x 150 x 138 cm (47,3 x 59,0 x 54,3 pulgadas). Peso: 80 kg (176 libras).  Área máxima de escaneo: 43 x 62 cm (16,9 x 24,4 pulgadas) Grosor máximo del libro: 15 cm (5,9 pulgadas)

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	13 de 25		

Especificaciones técnicas	
	

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 2. Características del software ATIZ

Nombre del software	BookDrive Capture Pro
Cantidad de cámaras	2x cámaras Canon, mínimo 242 DPI.
Visualización de imágenes Live View	El operador puede ver las imágenes capturadas en un monitor con la orientación correcta sin ajustes adicionales.
Cantidad de disparos	Disparo rápido de hasta 800 páginas/hora.
Configuración de la cámara	La configuración de la cámara en el software le permite configurar ajustes como la velocidad de obturación, apertura y otras propiedades de la cámara.
Colores	Admite color de 24 bits, escala de grises, en blanco y negro.
Metadatos	Soporte de metadatos.
Formas de capturar	Varias formas convenientes de capturar: mediante lapso de tiempo o mediante el uso de Auto Capture Switch.
Compatibilidad con RAW	Soporte RAW y un flujo de trabajo que permite convertir archivos RAW sin pérdidas de formatos como TIFF, JPG, CR2.
Inserte páginas faltantes	Inserte fácilmente páginas faltantes o reemplace o elimine las no deseadas. Todos los archivos afectados serán nombrados correcta y automáticamente.
Procesamiento avanzado	La aplicación para el procesamiento avanzado de imágenes posteriores al escaneo para crear resultados de la más alta calidad listos para su distribución.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	14 de 25		

Tabla 3. Características del software ATIZ

Nombre del software	Book Drive Editor Pro
Interfaz de usuario	Herramientas de mejora robustas e intuitivas. Utilice la interfaz para ofrecer resultados profesionales. con mínimo alboroto.
Procesamiento por lotes	Procesamiento por lotes rápido para sistemas desatendidos, operación sin problemas.
Operatividad	Operación de varios libros y varios capítulos.
Book Profiling	Book Profiling Creación de perfiles de libros para aplicar rápidamente las mismas configuraciones para tipos similares de libros.
Umbral	Umbral local adaptativo para el nivel más alto conversión de calidad en blanco y negro.
Resolución	Resolución de imagen verificable.
RGB	Admite el espectro de color RGB.
ISO 12234-2.2	Capaz de proporcionar 24 bits sin comprimir archivos TIFF en color que cumplen con ISO 12234-2.2
Incluye	Rotación, alineamiento, recorte, nivel automático, eliminación de manchas, brillo y ajuste de contraste, etc.
Formatos disponibles	Los formatos de salida disponibles incluyen PDF (archivo de una o varias páginas), TIFF (LZW y CCITT Grupo 4, archivo de una o varias páginas) y JPEG

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate deben disponer de espacios para ser utilizados para el proceso de escaneo y procesamiento de imágenes un área aproximada de 4 metros cuadrados en la cual se dispongan mínimo 4 de puestos de trabajo:

1. Para el área de digitalización el espacio debe ser de 3 metros cuadrados, el cual tiene que ser adecuado para no permitir la entrada de luz en el proceso de captura de imágenes de acuerdo con los parámetros establecidos para iluminación en estudios fotográficos, con el fin de establecer la cantidad de luz necesaria para obtener el resultado que se espera.
2. Se debe contar como mínimo con 8 mesas de trabajo que permiten la apertura y apoyo total de cada unidad documental (simple o compuesta) que se está trabajando y con un tamaño de 150 x 120 cm ajustables en altura.
3. En este espacio deben estar los escáneres con sus puntos de red eléctrica.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	15 de 25		

En este espacio deben estar los equipos de cómputo utilizados por los técnicos de digitalización, cada uno con las respectivas licencias de Microsoft Office, Adobe Acrobat Pro DC.

También, deben estar las mesas con igual cantidad de sillas para las labores de calidad que llevarán a cabo en la digitalización por parte de ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate.

8. DIGITALIZACIÓN

El procedimiento de digitalización de los expedientes de las series en soporte en su fase de archivo central se realiza con el fin de identificar, registrar y facilitar el acceso a la información en los cuales reposan cronológicamente condiciones, hechos, y actuaciones como resultados del proceso de atención en salud de los beneficiarios de los servicios de la entidad.

Los usuarios del contenido son:

- Los usuarios que deleguen en cada una de Direcciones deben ser autorizadas por la Dirección de Aseguramiento y Tecnología de la EPSI para consultar información en el repositorio seguro de almacenamiento o en el software gestor de contenidos.
- Los responsables de creación de documentos electrónicos con base en la consulta de los expedientes de proceso de Gestión Documental y Archivística.
- Los responsables del depósito de archivo en cuanto a la conservación de los documentos de archivo.

Así mismo, el procedimiento de digitalización, descripción e indexación se realizarán por parte de ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate sobre las unidades documentales (simples o compuestas), los cuales podrán variar en su tipología, unidad de almacenamiento, tamaño (A1, A2 y A3) y el gramaje del papel del material a intervenir que puede oscilar entre 60 a 75 gramos, usualmente con información en las dos caras del papel.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	16 de 25		

8.1 CARACTERÍSTICAS DE LAS IMÁGENES

Para las imágenes máster de conservación, la captura hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico haciendo uso de la digitalización como IMAGEN MAESTRA (sin compresión). Para el formato TIFF SIMPLE sin compresión, tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Color: El documento debe ser capturado a color ya que la fuente histórica posee información relevante que se encuentre en colores, tonos del papel y demás detalle que tiene la hoja que se está digitalizando.

Resolución: 400 ppp, sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.

Profundidad: 24 bits, por las condiciones heterogéneas de la documentación la profundidad puede aumentar.

Las imágenes de cada documento deberán tener un borde negro mínimo de tres milímetros (3mm) por cada lado, esto permite garantizar que se está digitalizando la totalidad del documento y que no se está omitiendo información del folio.

Folios en blanco: Los folios en blanco (sin información registrada) que se encuentren entre folios con información, se deben digitalizar en una resolución menor (entre 150 a 200 ppp), para poder disminuir el tamaño del archivo TIFF. Sin embargo, deben mantener los demás atributos establecidos para toda la unidad documental.

No se digitalizarán los folios en blanco que se encuentren consecutivamente después del último folio con información, en su lugar, se debe elaborar y digitalizar un folio que tenga la siguiente anotación:

Este es el último folio con información encontrado en este tomo, del folio/página (x) al folio/página (n) no contienen información registrada.

Nota: (x) y (n) corresponden al número del primer y último folio en blanco respectivamente.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	17 de 25		

Se diseñaron los siguientes aspectos fundamentales para tener en cuenta como requisitos en el procedimiento de digitalización:

Aspecto 1: Parámetros de captura de las imágenes maestras por cada unidad documental:

Tabla 4. Características para formato TIFF

Formato	TIFF simple sin compresión
Color	Sí
Resolución	400 ppp
Profundidad	24 bits
Borde	Sí, borde negro mínimo de tres milímetros (3mm) por cada lado de las imágenes de los tipos documentales de las unidades documentales.
Folios en blanco sin información registrada que se encuentren entre folios con información	Resolución entre 150 – 200 ppp.
Generar archivo TIFF SIMPLE independiente	Cuando la primera página de la unidad documental no tiene continuidad en el diligenciamiento con la segunda página.
Cantidad de archivos TIFF por libro	Se generarán tantos archivos TIFF como páginas registre cada unidad documental (simple o compuesta).
TIFF indexados e hipervinculados	Deberán estar indexados e hiper vinculados con el registro descriptivo creado para la unidad documental correspondiente.
Nombre del archivo TIFF	XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen), siendo: XXX-YYY0001-0000: Esta es la primera imagen que corresponderá a la primera tapa (unidad de conservación) del expediente. XXX-YYY0001-0001: n imágenes. XXX-YYY0001-0002: n imágenes XXX-YYY0001-0003: La última imagen será la tapa posterior (unidad de conservación) del expediente.
Cada carpeta contenedora	Para cada archivo se denominará de la siguiente manera: XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen)

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Aspecto 2: Generar un archivo en formato PDF/A-2 por cada unidad documental (simple o compleja), objeto de descripción:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	18 de 25		

Tabla 5. Características para formato PDF/A-2 de consulta

Formato	PDF/A-2 Norma ISO: 19005-1
Resolución de salida	300 ppp
Color	Sí
Multipágina	Sí
Tamaño aproximado de los archivos	Inferior al ratio 2:1 Realizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes.
Foliación	Debe coincidir con la foliación física.
Compresión	Aceptada para reducir el tamaño del fichero de consulta, para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión.
Metadatos	Generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencian los parámetros predeterminados, es decir la cantidad de píxeles usados.
Capa de Texto	Extraer o crear la capa de texto del documento mediante alguna de las técnicas de extracción de contenidos: OCR: Reconocimiento óptico de caracteres.
XMP	Se debe generar un archivo XMP por cada PDF generado por Libro.
PDF/A-2 indexados e hipervinculados	Los archivos PDF/A-2 deberán estar indexados e hipervinculados en el registro descriptivo específico.
Criterio de continuidad de diligenciamiento	Cuando dos páginas de un libro hayan sido diligenciadas de forma horizontal continua, estas dos páginas deben ser tomadas como una misma página en el archivo PDF.
	Se deben unir la cantidad de páginas en las que se encuentre información del mismo registro objeto de descripción.
Nombre del archivo PDF/A-2	XXX (Número de oficina productora) + YYY (Tabla retención Documental) + 0001 (Número de expediente) + 0000 (Número de imagen) XXX-3800001.PDF
Copia del archivo PDF/A-2 de consulta	Será un único archivo Multipágina PDF/A-2 que se genere a nivel de libro. Se permite reducir el tamaño del archivo sin que afecte la nitidez de este con una resolución mínima de 300 ppp.
Ubicación o almacenamiento	Los archivos XMP, PDF/A-2 deben reposar en la carpeta contenedora.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Aspecto 3: parámetros de captura para formato A1, A2 y A3.

Tabla 6. Características para formato TIFF

Parámetro	Característica de configuración para el escáner
Resolución óptica	400 dpi
Escala de color	Sí
Formato de salida	TIFF nativo
Formato de archivo con compresión para archivos derivados	PDF/A-2
Equipo de captura (hardware)	ATIZ
Software de tratamiento	Book Drive Pro
Formato máximo de digitalización	A1, A2, A3

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	19 de 25		

Parámetro	Característica de configuración para el escáner
Gramaje del papel	15 a 45.
Modo de digitalización	Obturador OSCILAS 1.6 / 1.15
Diafragma (F)	Oscilar entre 6 y 8.5
ISO	100
Captura nativa	RAW

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

En cuanto al procedimiento de digitalización se modeló de la siguiente forma para que pueda ser cumplido por ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate:

Paso 1. Captura de imagen, conversión soporte análogo a imagen digital:

Digitalización del documento en soporte papel: Mediante el escáner ATIZ se realizará la captura de cada uno de los folios de la unidad documental (simple o compuesta) incluyendo las portadas o cubiertas (unidad de conservación). A continuación, el digitalizador deberá capturar la imagen, realizará un primer filtro de calidad orientado a la verificación de la legibilidad del documento y que se encuentren escaneado todos los folios del expediente. En esta fase al crear el lote de trabajo, entendido este como cada unidad documental, se crean los campos con los metadatos del expediente.

Paso 2. Procesamiento de imagen: Optimización automática de la imagen a través del software de captura: En esta fase de la digitalización, otro técnico digitalizador se encargará de optimizar las imágenes sin alterar los atributos del archivo. En esta fase se validará la legibilidad, horizontalidad, integridad, resolución, accesibilidad, formato de salida y metadatos, este proceso se realiza desde el software del escáner versus el expediente físico.

Paso 3. Control de calidad por parte de ANAS WAYÚU EPSI o el proveedor que contrate: Se revisará la salida de los archivos que cumpla con la estructura definida en .TIFF y .PDF/A-2 se valida que se encuentren los metadatos embebidos en los PDF.

Paso 4. Cargue de información en el repositorio seguro de almacenamiento, sistema gestor de contenidos: Una vez validada la calidad desde el software de captura, se debe cargar la información en el repositorio seguro de almacenamiento, sistema gestor de contenidos completando los datos que no se hallan capturado en las fases anteriores y quedará evidencia en el registro de calidad realizado.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	20 de 25		

Paso 5. Control de calidad Dirección de Aseguramiento y Tecnología – Gestión Documental y Archivística de la EPSI: Se debe realizar la salida de los archivos digitalizados para ser vistos en servidor por parte de ANAS WAYÚU EPSI quienes validarán lo pertinente y darán aprobación a los lotes presentados de cumplir estos con los criterios técnicos establecidos.

Paso 6. Aprobación en el Sistema de Información de Contenidos o en el repositorio seguro de almacenamiento: Se debe realizar otro control de calidad de los expedientes donde se validarán los metadatos asociados a la imagen en el repositorio seguro de almacenamiento o en el sistema gestor de contenidos, la calidad de la imagen y se debe dar avance en la actividad para ser aprobada por parte de un usuario de Dirección de Aseguramiento y Tecnología – Gestión Documental y Archivística de la EPSI.

Paso 7. Publicación en el Sistema de Información de Contenidos o en el repositorio: Se publican las unidades documentales (simples o compuestas) en formatos .PDF/A-2 para la respectiva consulta por los usuarios autorizados por la Dirección de Aseguramiento y Tecnología – Gestión Documental y Archivística de la EPSI.

9. INDEXACIÓN Y METADATOS PARA LA DIGITALIZACIÓN

Los metadatos son información que identifica, describe, facilita el acceso a, y la gestión de uno o varios objetos de información, con independencia del soporte. En el entorno digital, los metadatos pueden describirse de manera más exacta como información estructurada que describe, explica, localiza o de alguna otra manera hace más fácil recuperar, usar o gestionar un recurso de información.⁵

Es así como, se construyó el Protocolo Captura De Metadatos para abordar todos los temas relacionados a los metadatos que deben tener cada uno de los archivos TIFF y los archivos PDF/A-2.

10. CRITERIOS DE NO ACEPTACIÓN DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS

Tanto para la documentación que se digitalice en la ventanilla de radicación como en los

⁵ National Information Standards Organization, 2004.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	21 de 25		

expedientes de las series documentales, la digitalización será con fines probatorios en donde se especifica y garantiza la seguridad y la validez legal del documento digitalizado de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, por ello se proponen los siguientes atributos:

Tabla 7. Las imágenes Integridad en la Organización

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Verificación que los documentos digitales en el SGDEA y el repositorio seguro de almacenamiento guarden la misma estructura de los documentos físicos.	Se verifica que la foliación que aparece en las imágenes digitales coincida con la foliación física. Orden Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2	No se aceptarán documentos alterados en organización u ordenación.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 8. Resolución

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La captura de la imagen debe realizarse de acuerdo con los criterios establecidos por ANAS WAYUU EPSI, que se refiere a la agudeza y claridad de una imagen. Se debe tener en cuenta que sobre los archivos TIFF no se deben realizar procesos de compresión. La compresión es aceptada para reducir el tamaño del fichero de consulta (PDF/A-2), para su almacenamiento, su procesamiento y transmisión.	Se verifican los metadatos generados en el proceso de captura de la imagen en la cual se evidencian los parámetros predeterminados, es decir la cantidad de pixeles usados y exigidos por ANAS WAYUU EPSI o el tercero que contrate. La Resolución de salida establecida es: TIFF: 400 ppp PDF/A-2: 300 ppp	No se aceptarán imágenes cuya captura no cumpla con los parámetros establecidos por ANAS WAYUU EPSI o el tercero que contrate.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	22 de 25		

Tabla 9. Legibilidad

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen debe ser legible como mínimo, con las mismas condiciones de legibilidad del documento original.	Se verifica la imagen frente Al documento físico, el documento digital debe ser legible en su totalidad en un tamaño de 100% en el monitor. Para los archivos TIF la legibilidad debe ser equivalente a la del documento original en soporte físico. Para los archivos PDF/A-2 la imagen debe ser mejorada y corregidos sobre las mismas características que sean requeridas técnicamente para optimizar la legibilidad.	No exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%). Lectura y comprensión de texto.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 10. Integridad

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen refleja el contenido total y rasgos del documento original. Esto se refiere a tono/color del papel, las tintas, los lápices, las tapas, lomo, entre otros.	Se verifica la imagen procesada contra el documento físico identificando una reproducción integra del documento, anotaciones, firmas, texto, tonalidad etc. Aplicable PDF/A-2 para Archivos TIFF.	No se aceptan imágenes que: No tengan todas las partes del documento original que impida su lectura. No se visualicen los datos de origen, destino, asunto o fecha de creación del documento, y características propias como marcos, bordes, logos, etc. Cortadas, de documentos doblados, omisiones o adiciones de imágenes que no correspondan al registro indexado. No integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas) Incompletas (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen), la tonalidad de los folios debe corresponder al físico (Tono original de la unidad documental).

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	23 de 25		

Tabla 11. Orientación – alineación del documento

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen está enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en la alineación.	Para las imágenes TIFF: se contrasta la imagen contra el físico, Observando la orientación del texto del documento original. Para las imágenes PDF/A-2: se verifica que la orientación de la imagen digital esté en forma de lectura humana.	No se aceptarán imágenes torcidas, con una desviación en la que se pierda contenido del documento original. Para el caso de las PDF/A-2, no se aceptan imágenes donde se dificulte la lectura por su grado de desviación, que para su lectura se afecte la ergonomía del lector o que vaya en contra del sentido de la lectura del mismo. Tanto las imágenes TIFF como el PDF/A- 2 deben tener un recuadro negro con un mínimo de 3mm de grosor

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 12. Cortes y/o rasgaduras

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
La imagen sea fiel copia del documento original, sin evidenciar alteraciones producto de la digitalización y que la hacen ilegible.	Se verifica la imagen contra el físico, que no se observen: Dobles. Rasgaduras o cortes ajenos al documento original.	Imágenes TIFF: No se aceptan imágenes con dobles, rasgaduras o cortes que no correspondan al documento original. Imágenes PDF/A-2: No se aceptan imágenes con dobles, rasgaduras o cortes. Las imágenes deben ser corregidas sin afectar el contenido.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 13. Superposición de documentos, Líneas, brillos y Sombras adicionadas a la imagen durante la digitalización

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Cada imagen no debe presentar superposiciones, líneas o sombras que no correspondan Al documento original. Los archivos PDF/A-2 deben contener las páginas que conforman el documento registrado. La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original, producto de fallas en el hardware o software de	Se verifica la imagen contra el físico: sin que se vean sombras no originales del documento físico. Sin que se vean formatos de otro documento sobrepuestos. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2 En la visualización de la imagen en pantalla y su comparación contra el físico, debe ser	No se admiten imágenes que tengan superposición de textos, que afecten su legibilidad. No se aceptan imágenes PDF/A-2 con páginas faltantes o sobrantes que no hagan parte del documento, de acuerdo con las especificaciones exigidas por ANAS WAYUU EPSI. No se admiten imágenes que tengan líneas, brillos o sombras producto de fallas

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	24 de 25		

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
digitalización, captura y edición o del proceso de digitalización.	equivalente para garantizar la integridad. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2	en: el hardware, el software de digitalización, resultantes durante el proceso de captura de la imagen o su edición (PDF/A-2).

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 14. Nitidez

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Exactitud y grado de detalle con que una imagen representa la realidad del documento original. La nitidez está determinada por dos elementos principales: La resolución: Cantidad de detalle que el sensor es capaz de captar y que el observador es capaz de distinguir. La acutancia: Contraste de luminosidad entre los bordes de los detalles y sus fondos. Cuanto más detalles y más contraste tengan estos detalles, más nítida se verá la imagen. De esta manera, el proveedor que contrate ANAS WAYÚU EPSI debe garantizar la visualización de los documentos en las mejores condiciones posibles teniendo en cuenta el estado físico de los documentos, distinguiendo claramente los detalles de manera más limpia y con la mayor precisión.	Se verifica que el menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño del manuscrito o fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2.	No se admiten imágenes borrosas, opacas, sin nitidez total o parcial.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 15. Tamaño de la imagen

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
El tamaño del fichero para las imágenes digitales puede ser muy grande, lo que requiere mayores recursos informáticos para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.	Verificación que el tamaño del archivo no exceda el peso máximo indicado por ANAS WAYUU EPSI. Aplicable para archivos PDF/A-2.	Imágenes que sobrepasen el peso indicado por ANAS WAYUU EPSI.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-440-04	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	
Versión:	1.0 18-03-25		
Página:	25 de 25		

Tabla 16. Limpieza

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
Tanto para las imágenes TIFF y PDF/A-2 se debe adelantar la limpieza de la imagen corrigiendo puntos, rayas o manchas generados durante el proceso de digitalización exclusivamente por el Scanner por el escáner, corrigiendo sobre la imagen los puntos, rayas o manchas que no estén presentes en el documento original.	Se verifica la limpieza de la imagen, contrastándola contra el documento físico original. Aplicable para archivos TIFF y PDF/A-2	Imágenes TIFF y PDF/A-2: Que presenten puntos, rayas o manchas del escaneo, no presentes en el documento físico. Imágenes PDF/A-2: Que no hayan surtido los procesos de limpieza básica. Imágenes que tengan relleno/borrado automático en zonas donde en el documento original hay pérdida de soporte y/o información, o que el programa genere un parámetro de relleno/borrado en las imágenes.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

Tabla 17. Capa de Texto

DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN	CRITERIO DE NO ACEPTACIÓN
El Proveedor debe extraer o crear la capa de texto del documento mediante alguna de las técnicas de extracción de contenidos: OCR: Reconocimiento óptico de caracteres-ICR: Reconocimiento Inteligente de caracteres	Verificación de la generación de la capa de texto sobre cada archivo de consulta Aplicable para archivos PDF/A-2.	No se aceptan documentos de consulta sobre los que no se les hayan generado la capa de texto.

Fuente: SKINA TECH para ANAS WAYÚU EPSI

11.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Veinticinco (25)	18/03/2025	N/A	Creación.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Asesor Externo A0272024	Técnico de Tecnología y Comunicaciones Técnico de Gestión Documental Supervisor de Contrato Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo