

# REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN

[ Última actualización: 02 mayo 2017 ]



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



Subdirección de Tecnologías de la  
Información Archivística y Documento Electrónico

## Alistamiento



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.



Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.



Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.



Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.



Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.



Eliminar material metálico.



1



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



MINCULTURA



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. 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.



Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aún cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.



## Captura



Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.



Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.



Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.



En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.



## Identificación



El proveedor debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie documental y serie documental.



## Control de Calidad



El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.



Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.



Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.



El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).



La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).



Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.

La densidad de las áreas negras debe ser sólida.

No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)

El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).

La resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.

El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.



## Almacenamiento



El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad compradora o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.



## Tiempo de ejecución



La entidad compradora debe definir el tiempo de ejecución esperado para el servicio de digitalización.



## Metadatos



Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.



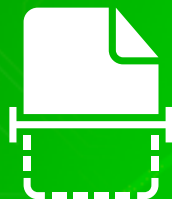
Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.



Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos *Dublin Core Metadata Initiative* correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.



## Técnicas de escaneo (Opcionales)



Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.



Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.



## Mecanismos tecnológicos de valor probatorio



(opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada)

Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.



Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.



Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos *Dublin Core Metadata Initiative* correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.

