

 Alcaldía de Bucaramanga	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-IN02
		INSTRUCTIVO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
			FECHA: 01/12/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PLANEACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Programar plan de trabajo para determinar y evaluar los tipos documentales que por su importancia y deconformidad con la Tabla de Retención Documental ameritan involucrarse en el proceso técnico de digitalización de documentos y disponer de los recursos necesarios para desarrollar las etapas del proceso.
2	SELECCIONAR, ALISTAR Y PREPARAR LOS DOCUMENTOS En esta fase se deben realizar actividades de selección, clasificación y depuración documental: • Verificación organización correcta de documentos • Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental • Separación de documentos por series y/o tipos documentales para ser procesados más fácilmente • Verificación correcta de foliación • Quitar grapas, clips y materiales metálicos • Limpieza, grafilado y desdoble de documentos • Eliminación de copias innecesarias • Fotocopiar hojas fax y papel cuya calidad tienda a borrarse
3	ESCANEADO En esta fase los documentos se realiza el escaneo de documento en el escáner: • Captura de imagen(s). • Visualizar la(s) imagen(es) ya digitalizadas • Revisar la calidad con la que salen las imágenes que se van procesando ya sea para manipular, mejorar o cambiar su apariencia. • Las parametrizaciones habituales son: -Formato y calidad de la imagen: Resolución o tamaño que se quiere conseguir. (200 ppp) -Color de la imagen: B/N, color o escala de grises. -Rotación de imágenes -Conversión de imágenes a formato PDF. Finalizado el proceso de escaneado, se vuelve a organizar los documentos en su estado original.
4	INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS Corresponde a la revisión de las imágenes de los documentos escaneados y la verificación del correcto diligenciamiento de datos procesados
5	INDEXACIÓN Una vez digitalizadas las imágenes se someten a un proceso de indexación que consiste en

 Alcaldía de Bucaramanga	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-IN02
		INSTRUCTIVO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
			FECHA: 01/12/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	almacenar el archivo electrónico, que se puede realizar así: - indexación manual por cada documento procesado: diligenciar los términos definidos en el esquema de metadatos por los que luego va a ser recuperado el documento - Guardar datos diligenciados en el sistema de gestión de documentos electrónicos
6	GRABACIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS El dispositivo de grabación se elegirá en función de: - Uso posterior de las imágenes - Frecuencia con la que se vayan a consultar las imágenes - Volumen y peso de documentos escaneados - Copias de seguridad: Respaldo de seguridad de los documentos procesados