



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

MANUAL PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS

Código: GDO-MAN-002 Versión:01

Vigente desde: 2021/12/15

Página 1 de 14

MANUAL PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

MANUAL PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS

Código: GDO-MAN-002 Versión:01

Vigente desde: 2021/12/15

Página 2 de 14

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....	3
5. ESPECIFICACIONES BÁSICAS.....	7
6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL ARCHIVO DE GESTION.....	7
7. INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES	12
8. ALMACENAMIENTO, ACCESO Y CONSULTA	12
9. RETENCION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	12
10. ANEXO NO.1 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN (ESCA NEO) DE DOCUMENTOS 12	
11. CONTROL DE CAMBIOS	14

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

1. INTRODUCCIÓN

La Digitalización de los documentos hace parte de una de las estrategias más importantes que se deban llegar a cabo en una empresa, ya que proveen ventajas en cuanto a la protección, conservación y control de la información.

La digitalización de documentos es el proceso en el que se convierte un documento físico (análogo) a un documento binario (digital). Esto permite a la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, contar con un control mayor en cuanto a la información que recibe y produce; lo que contribuye al crecimiento, a la eficacia, la eficiencia y la evolución de la empresa.

2. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para preservar digitalmente los documentos en papel, generando centros de información y consulta que mantengan el valor de la información y salvaguarden las garantías de la legislación vigente de los documentos en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial.

3. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que formarán parte del repositorio digital de la EDAT S.A.E.S.P.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Autenticidad: Para efectos del presente documento se toma la definición incluida en la Norma ISO 15489 en la amplitud de ser aplicada a documentos físicos o electrónicos: Un registro auténtico es uno que se pueda demostrar que a) Es lo que pretende ser, b) Ha sido creado o enviado por la persona supuesta que lo ha creado o enviado, y c) Ha sido creado o enviado en el tiempo pretendido.

Almacenamiento de imágenes: Es un dispositivo electromecánico o electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.

Archivo electrónico: Se refiere a cualquier documento electrónico que pueda ser leído.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

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.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Integridad: Entendida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.

Disponibilidad: Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficiente para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refiere, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias.

Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.

Catalogación: Registrar ordenadamente los documentos.

Clasificación Documental: Agrupación de documentos por función, es decir en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Corresponderían a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la ordenación y la descripción documental.

Contexto: Es la vinculación integrada de los documentos con el entorno administrativo y funcional (actividades y procesos) en que han sido producidos.

Comprensión: Es el algoritmo matemático que renueva o cambia bits innecesarios reduciendo así el tamaño de la imagen para almacenar que permite ahorro a la calidad de memoria.

Cuadro de clasificación: Instrumento archivístico que permite la visualización jerárquica y funcional de los documentos generados por la Institución presentada en una estructura que

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes agrupaciones documentales.

Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; esta corresponde a una de las actividades de la organización.

Digitalización: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital.

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 Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico (como el papel), mediante un proceso de digitalización (escaneo). Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.

La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales, ni la modificación de los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.

Documento Electrónico: Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

La definición de documento electrónico es equivalente a la de mensaje de datos, establecida en literal A del artículo segundo ley 527 de 1999 “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

Documento Nativo Electrónico: Documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondiente a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones de procesos, trámite o actuación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Firmas Electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.

Imagen: Es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel o electrónico) a soporte digital.

Indización (Indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.

OCR: Es un software de reconocimiento de texto que saca de una imagen el texto que contiene y lo transforma en cadenas de caracteres para guardarlos en un formato que se pueda utilizar en programas de edición del texto.

PDF: El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del Software, el Hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la organización internacional para la estandarización (ISO).

Profundidad de bits: La profundidad de bits es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada pixel. Cuando mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que pueden ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Las series y subseries documentales para cada tipo de dependencia se encuentran registradas en las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2014 y disponibles en la página web www.edat.gov.co

Software: Es una parte lógica del ordenador.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. ESPECIFICACIONES BÁSICAS

Hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico (como el papel), mediante el proceso de digitalización (escaneo). Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Resolución mínima de 300 PPP (píxeles por pulgada).
- Formato de salida PDF o PDF/A.
- Uso de escala de grises para la generalidad de documentos y uso de color cuando deba mantener esa condición.
- El mejoramiento de las imágenes no podrá, en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite se debe aplicar la técnica de la digitalización con mecanismo de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

Los criterios y requisitos mínimos de digitalización para las diferentes etapas de este proceso (alistamiento, captura, control de calidad) se presentan en el ANEXO 1: GUIA PARA LA DIGITALIZACION (ESCA NEO) Y CONTROL DOCUMENTAL)

6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN EL ARCHIVO DE GESTION

En este punto es conveniente precisar que las Tablas de Retención Documental se elaboran para los documentos “activos” que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de la entidad y, según el artículo segundo del **Acuerdo**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

004 de 2013, se debe elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos.

En ese orden de ideas, cuando se habla de implementar las Tablas de Retención Documental a documentos electrónicos de archivo implica, de una parte, organizarlos en series y subseries acorde con el citado instrumento archivístico tanto en archivo de gestión como en archivo central.

6.1 Organización documental en unidades de almacenamiento electrónico

Paso #1. Clasificación Documental. Se clasifican los documentos en series y subseries, igual que en la organización de los documentos físicos.

Empieza creando esta estructura en el sistema de gestión documental en tu computador o en la unidad de almacenamiento que utilices para ello.

1ra. Carpeta. Archivo de Gestión

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 ARCHIVO DE GESTION	18/10/2021 10:11 a. m.	Carpeta de archivos	

2da Carpeta. Codificación Organigrama + Oficina Productora (100 Gerencia)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 100 Gerencia	18/10/2021 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	

3ra. Carpeta. Codificación + Series documentales (100-02 ACTAS, 100-08 COMUNICACIONES OFICIALES)

Documentos > ARCHIVO DE GESTION > 100 Gerencia

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
100-02 ACTAS	18/10/2021 10:34 a. m.	Carpeta de archivos	
100-08 COMUNICACIONES OFICIALES	18/10/2021 10:34 a. m.	Carpeta de archivos	

4ta carpeta. Codificación +subseries documentales (100-02.01 Actas Asamblea General Accionistas) (100-08.01 Circulares, 100-08.02 Consecutivo Oficial)

Documentos > ARCHIVO DE GESTION > 100 Gerencia > 100-02 ACTAS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
100-02.01 Actas Asamblea General Accionistas	18/10/2021 10:37 a. m.	Carpeta de archivos	
100-02.04 Actas Comité Directivo	18/10/2021 10:38 a. m.	Carpeta de archivos	

Documentos > ARCHIVO DE GESTION > 100 Gerencia > 100-08 COMUNICACIONES OFICIALES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
100-08.01 Circulares	18/10/2021 10:46 a. m.	Carpeta de archivos	
100-08.02 Consecutivo Oficial	18/10/2021 10:49 a. m.	Carpeta de archivos	
100-08.03 Derechos de Petición	18/10/2021 10:49 a. m.	Carpeta de archivos	
100-08.04 Memorandos	18/10/2021 10:49 a. m.	Carpeta de archivos	

5ta Carpeta. Unidad Documental

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Documentos > ARCHIVO DE GESTION > 100 Gerencia > 100-02 ACTAS > 100-02.01 Actas Asamblea General Accionistas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Actas Asamblea General de Accionistas 2019	18/10/2021 10:53 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas Asamblea General de Accionistas 2020	18/10/2021 10:53 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas Asamblea General de Accionistas 2021	18/10/2021 10:53 a. m.	Carpeta de archivos	

Paso #2. Ordenación documental. Elije un Sistema de Ordenación NUMÉRICO.

Además, debes darle un orden a los documentos de tal manera que emulen la aplicación del principio de orden original.

Documentos > ARCHIVO DE GESTION > 100 Gerencia > 100-02 ACTAS > 100-02.01 Actas Asamblea General Accionistas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Actas Asamblea General de Accionistas 2019	18/10/2021 10:53 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas Asamblea General de Accionistas 2020	18/10/2021 10:53 a. m.	Carpeta de archivos	
Actas Asamblea General de Accionistas 2021	18/10/2021 10:53 a. m.	Carpeta de archivos	

Te propongo utilizar esta estructura para la ordenación documental de los documentos (Número de orden + tipología documental). Para los anexos de un documento principal se debe nombrar consecutivamente según el documento principal.

Documentos > ARCHIVO DE GESTION > 100 Gerencia > 100-02 ACTAS > 100-02.01 Actas Asamblea General Accionistas > Actas Asamblea General de Accionistas 2019

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Acta Asamblea General Accionista 01-06-2019	22/09/2021 05:57 a. m.	Microsoft Edge P...	308 KB
1.1 Planilla de Asistencia	11/10/2021 07:43 p. m.	Microsoft Edge P...	446 KB
2. Acta Asamblea General Accionista 30-12-2019	22/09/2021 05:57 a. m.	Microsoft Edge P...	308 KB
2.1 Planilla de Asistencia	11/10/2021 07:43 p. m.	Microsoft Edge P...	446 KB

Paso #3. Descripción Documental. Utiliza el Inventario Documental para llevar el control de la documentación de cada área de la empresa.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA S.A. E.S.P. OFICIAL		CÓDIGO: GDO-FOR-										
	GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN:										
	FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS		FECHA:										
ENTIDAD PRODUCTORA :	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA S.A. E.S.P. OFICIAL			Hoja No. 1 de 1									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA			AÑO MES DÍA COD. OFICINA									
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA			2020 2 15 100									
OBJETO:	CONTROL DOCUMENTACION DIGITALIZADA												
No. DE ORDEN	CÓDIGO, SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO				RUTA DE ALMACENAMIENTO	No DOCUMENTOS	No. FOLIOS	PESO DE ARCHIVO	FRECUENCIA DE CONSULTA
			INICIAL	FINAL	PC	Nube	Disco Externo	SGDA					
1	100-02.01	Actas Asamblea General de Accionistas	01/06/2019	01/11/2019	X				C:\User\user\Documents\ARCHIVO DE GESTION\100 Gerencia\100-02 ACTAS\100-02.01 Actas Asamblea General Accionistas\Actas Asamblea General de Accionistas 2019	1	80	12.320 KB	Media

6.2 Identificación

Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombrados siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta:

PARAMETROS	USO ADECUADO
Se recomienda una longitud de máximo 40 caracteres para el nombre del archivo. Si el nombre es muy extenso puede afectar el proceso de backup, copia, migración Transferencia o compatibilidad entre sistemas No incluir guiones ni espacios	Secretaria General y Juridica
Utilizar caracteres alfanuméricos, no utilizar Caracteres especiales como #%: &()!¿?¿ o tildes Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada palabra. Evitar el uso de pronombres (p. ejem, de, por, para) Y abreviaturas	Consecutivo comunicaciones

7. INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES

La integridad de un documento significa que este se encuentre completo y sin alteraciones. Así mismo, para garantizar la integridad del expediente, se debe asegurar el vínculo archivístico existente entre los documentos, es decir, la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con la secuencia lógica.

8. ALMACENAMIENTO, ACCESO Y CONSULTA

La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial a través de la unidad de informática, asegurará en el espacio de almacenamiento para los expedientes electrónicos disponible en el ONE DRIVE o posteriormente en el espacio de almacenamiento en un repositorio que a futuro se asigne a cada dependencia.

9. RETENCION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Los tiempos de conservación de los expedientes, así como su disposición final, son los ya establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas internamente en el año 2014, pues el análisis de los valores se realiza sobre la información y no sobre el soporte del documento (físico o electrónico). En este sentido, si una determinada serie documental como es CONTRATOS se debe conservar, por ejemplo, durante un periodo de 20 años, ese tiempo aplica de igual manera si el expediente está en soporte físico o si está en soporte digital.

10. ANEXO NO.1 GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN (ESCANEO) DE DOCUMENTOS

El objetivo de esta guía es generar algunos estándares mínimos para la fase 1 de gestión interna de digitalización (escaneo) de documentos de soportes físicos (papel). Estándares acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.

Los estándares para la fase 2 de gestión con apoyo externo de digitalización, podrá incorporar requerimientos adicionales que incluyan otras actividades de la gestión documental.

Criterios de priorización – Objetos documentales de digitalización

Los criterios generales de priorización para la digitalización (captura- escaneo) con recursos internos se basan en los procesos que ingresen, activos o en gestión, cuyo soporte se

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

encuentre en papel y su mejor opción sea la digitalización por razones de trámite, para facilitar el trabajo virtual y la conformación e integridad del documento.

Esta fase de digitalización se implementará de conformidad con las necesidades y capacidades internas y con el apoyo operativo de las diferentes dependencias de la EDAT S.A. E.S.P.

Corresponde a Secretaria General y Jurídica, en el ámbito de su competencia, definir, a partir de los anteriores criterios generales, los documentos que deban ser digitalizados, teniendo en cuenta, además, que se trata de un procedimiento de contingencia dirigido a optimizar el trámite y la disponibilidad de la información.

Requisitos mínimos de digitalización:

Alistamiento. La etapa del alistamiento consiste en preparar físicamente la documentación para el proceso de escaneo. Se deben seguir los siguientes pasos:

- Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Eliminar material metálico.
- Verificar la foliación del expediente y si se requiere, volver a foliar los documentos cuando se presenten inconsistencias.

Captura. El proceso de captura comprende las actividades de digitalización y mejoramiento de las imágenes:

- Se debe digitalizar cada serie documental de forma individual, de tal manera que se pueda dar aplicación a las pautas de organización, identificación y registro de cada uno de los documentos en el índice de las TRD.
- Usar escáner para la captura digital, configurando el equipo a resolución mínima de 300 PPP (píxeles por pulgada). Se podrá aumentar la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- El formato de salida de la imagen debe ser PDF o PDF/A.
- Se usará una escala de grises para la generalidad de los documentos, manuscritos o impresos y marginalmente se utilizará color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre bajo esta característica y que a juicio del funcionario que digitaliza deba conservarse digitalmente bajo esta condición.
- Una vez digitalizado el documento, solo se podrá mejorar la imagen obtenida con respecto a su orientación y eliminación de bordes negros, respetando siempre su geometría en tamaño y proporción.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- El mejoramiento de las imágenes no podrá en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismos de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

Control de calidad. En la gestión interna se debe preservar la calidad del proceso de digitalización para lo cual se debe observar como mínimo:

- La lectura normal y total del documento, en todos sus folios, en el tamaño del 100%-normal del monitor.
- No presentar imágenes incompletas, es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen.
- La orientación de la imagen digital, la cual debe ser en forma de lectura vertical, de arriba abajo.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/12/15	Edición inicial del documento	01