



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Lineamientos para la digitalización de la documentación en Archivos de Gestión de las Oficinas Administrativas del Fondo Solidario para la Salud

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite convertir un documento en papel en una imagen digital gracias a procesos que conllevan técnicas fotoeléctricas o de escáner. El objetivo de estos procesos es mejorar la prestación de servicios y facilitar las condiciones de trabajo.

Razonamientos de selección del material objeto de la Digitalización y selección del material que se digitalizará en un archivo, debe señalarse que no se debe acometer la digitalización indiscriminada de documentos sin que éstos se encuentren previamente descritos con sus respectivos nombres (Serie documental).

Se debe de considerar dar prioridad a los siguientes documentos:

1. Documentas de valor excepcional, sometidos a un volumen de consultas elevado, que pueda provocar riesgos en su conservación o bien peligro de deteriora.
2. Documentos con gran valor histórico o probatorio, que contengan información relevante, como son los libros de actas, acuerdos, documentación legal institucional, credenciales, documentos legales etc.
3. Documentos de interés fijados en soportes muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante (como los hongos, humedades, roturas, etc.).



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

5. La digitalización puede propiciar la recuperación de la unidad virtual de un archivo que haya sido desmembrado en un momento determinado.

No obstante, la enorme cantidad documental susceptible de digitalización y la escasez de medios obligan a establecer un estricto régimen de preferencias en la selección de documentos.

DIGITALIZACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS

1. Alistamiento del documento Antes de que un documento o un conjunto de documentos sean digitalizados, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Retirar todos los elementos metálicos que vengan adheridos a los documentos, como ganchos, clips, alambres, separadores, grapas y demás componentes que puedan averiar parcial o totalmente la maquinaria dispuesta para este fin.
- ✓ Dejar las hojas libres y sueltas, de tal manera que se pueda escanear el documento íntegramente con todos sus folios y anexos.
- ✓ Verificar que los documentos internos que sean entregados estén debidamente foliados para su respectivo cargue al sistema de gestión documental oficial (Recordar que la foliación se está solicitando de los documentos del 2017 a la fecha)
- ✓ Si el documento a escanear se encuentra deteriorado y puede sufrir daños en el momento de la digitalización, se deben tener los cuidados necesarios para no afectar el documento; 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.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- ✓ A los documentos que presenten bio-deterioro, se les debe realizar la correspondiente descontaminación.

Una vez los documentos están listos, debidamente organizados y foliados se puede proceder a su digitalización, la mayoría de los documentos que conforman los expedientes se encuentran en tamaño carta u oficio, en algunos casos se encontraran documentos que cuentan con tamaños diferentes que también deberán ser digitalizados.

Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando la foliación que fue dada en la etapa de alistamiento, a esto de ahora en adelante se le denominará "Digitalización en estado natural", para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo, aplicando el reconocimiento óptico.

Medidas para la digitalización de documentos.

La digitalización de documentos debe cumplir con los siguientes aspectos:

- ✓ Debe ser en Formato PDF/A – a color o en blanco y negro para tipos documentales compuestos exclusivamente por texto e imágenes gráficas.
- ✓ 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.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- ✓ Los archivos generados no deben contener marcas de agua.
- ✓ El valor máximo para utilizar en el escaneo de documentos es de 150 kb, dependiendo de la cantidad de caracteres y el tamaño del documento. Para archivos multi-página, se calculará el tamaño promedio de cada página dividiendo el tamaño total del archivo entre el número total de páginas.
- ✓ Las imágenes no quedarán supeditadas a la visualización, apertura o decisión de ningún software especializado o propietario, así como tampoco contarán con contraseñas, cifrados o encriptados, sino que cumplirán con estándares abiertos para el almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivos del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

El usuario será el garante de esta actividad, realizando el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad del documento.

Deberá garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%, pudiendo 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), así como integridad de los detalles, se debe de revisar que no tenga 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 del documento digital debe ser en forma de lectura.





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Minimizar o anular los problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes, el resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas

Para que los productos de la labor de digitalización puedan ser incorporados de manera transparente al sistema de información de Gestión Documental del Fosalud, cada archivo en PDF generado, llevará un nombre único, comprensible, claro y que indique la información contenida del documento, que no se repetirá para otro archivo, para que la búsqueda en el sistema de gestión documental sea clara, el nombre además deberá estar contenido dentro de la indexación de imágenes y dichas carpetas deberán estar clasificadas por año.

Para el almacenamiento La persona que digitaliza debe cargar las imágenes y los metadatos con la información referencial en el sistema utilizado por la entidad para la gestión documental o en el repositorio con el que cuente la entidad, esto último para la copia de conservación, dicho almacenaje se incorporará al sistema de gestión documental electrónica institucional.



