INSTRUCTIVO

METODOLOGÍA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y CARGUE DE PRODUCTOS (ENTREGABLES) FINALES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2	2019-08-08	Se actualiza el documento los capítulos 5. ETAPA DE SELECCIÓN Y ALISTAMIENTO, 6. LEVANTAMIENTO DE METADATOS, 9. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS - BITSTREAM, se añade capítulo 8. CONVERSIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES A PDF	55
1	04/09/2017	Versión inicial del documento	34

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	Adriana Solange Aristizabal Candela, STRF / Gina Magaly Aristizabal Candela, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP /
Validado por	Isauro Cabrera Vega, OAP Validado el 2019-08-02
Revisado por	Martha Alvarez Escobar, STRF Revisado el 2019-08-08
Aprobado por	Salvador Mendoza Suarez, DTAF Aprobado el 2019-08-08

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

CONTENIDO

1. OBJETIVO **3**

2. ALCANCE **3**

3. MARCO NORMATIVO **3**

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES **4**

5. ETAPA DE SELECCIÓN Y ALISTAMIENTO **5**
5.1. SELECCIÓN DE PRODUCTOS POR DIGITALIZAR *5*
5.2. ALISTAMIENTO DE PRODUCTOS IMPRESOS *6*
5.2.1. INFORMES *7*
5.2.2. PROYECTOS DE PLANOS 10
5.2.3. REGISTROS FOTOGRÁFICOS 10
5.2.4. REGISTROS TOPOGRÁFICOS 10
5.3. ALISTAMIENTO PRODUCTOS DIGITALES *11*

6. LEVANTAMIENTO DE METADATOS **14**
6.1. INFORMES Y PLANOS FORMATO IMPRESO Y DIGITAL *14*
6.2. REGISTROS FOTOGRÁFICOS *17*
6.3. REGISTROS TOPOGRÁFICOS *18*

7. ETAPAS PROCESO DE DIGITALIZACIÓN **19**
7.1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL *19*
7.2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS *20*
7.3. SEPARACIÓN *20*
7.4. DIGITALIZACIÓN *22*
7.4.1. INFORMES 22
7.4.2. PLANOS 22
7.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO 23
7.4.4. REGISTROS TOPOGRÁFICOS 23
7.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PDF *23*

8. CONVERSIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES A PDF **26**

9. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS - BITSTREAM **28**
9.1. BITSTREAM PARA INFORMES *28*
9.2. BITSTREAM PARA PLANOS Y CUADROS *32*
9.3. BITSTREAM PARA ARCHIVOS DIGITALES *34*
9.4. BITSTREAM PARA REGISTROS FOTOGRÁFICOS *34*
9.5. BITSTREAM PARA REGISTROS TOPOGRÁFICOS *36*
9.6. ASPECTOS GENERALES PARA LOS BITSTREAM *37*

10. CONTROL DE CALIDAD Y CARGUE EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL **40**
10.1. CONTROL DE CALIDAD INICIAL *40*
10.2. CARGUE EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL *41*
10.3. CONTROL DE CALIDAD FINAL *42*
10.4. CREACIÓN DE VÍNCULOS ENTRE OPAC Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL *43*
10.5. CIERRE DEL PROCESO *43*

11. ANEXOS **45**

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el proceso de selección y alistamiento de productos digitales e impresos, levantamiento de metadatos, digitalización de productos impresos, redacción de bitstream y cargue de productos en el repositorio institucional que administra el Centro de Documentación del IDU.

2. ALCANCE

El documento inicia con la selección de los productos (entregables) finales que deben ser cargados en el repositorio institucional, pasado por el proceso de alistamiento, levantamiento de metadatos, digitalización y cargue en el repositorio; finaliza con el control de calidad de los productos publicados.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia en su Artículo 74, se establece el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos.

- 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 y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*".

- Ley 594 de 14 Julio de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo 4 literal h) cita textualmente: "*Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos*", así como el artículo 12 de la misma ley, el cual cita textualmente: "*Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*".

- Ley 734 de 05 de Febrero de 2002, Código Disciplinario Único, en su artículo 34 numeral 5 preceptúa que "*Es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*".

- Ley 1712 de 2014, "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*".

- Ley 1266 de 2008, "*Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data*".

- Ley 1150 de 2007, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos*".

- Decreto 653 de 2011, "*Por medio del cual se reglamenta la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA, y se dictan otras disposiciones*".

- Decreto 514 de 2006 "*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*".

- Decreto 173 de 2004 "*Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital*".

- Decreto 266 de 2000, "*Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos*".

- Decreto 1747 de 2000, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales*".

- Decreto 2150 de 1995 Artículo 26 "*Utilización del sistema electrónico de archivo y transmisión de datos. Las entidades de la Administración Pública deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración*".

- Acuerdo 2 del 2 de Febrero de 2009 del Consejo Directivo del IDU "*Por el cual se establece la estructura organizacional del IDU, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*", el inciso tercero del artículo 31 establece que la Subdirección Técnica de Recursos Físicos tendrá la función de: "*Administrar el Centro de Documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización*".

- Acuerdo 2 de 2017 "*Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 002 de 2009*".

- Directiva Presidencial 04 de 2012 "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*".

- Circular 1 de 2016 Instituto de Desarrollo Urbano "*Buen uso y acceso a la información institucional*"
- Circular 15 de 2016 Instituto de Desarrollo Urbano "Uso y respaldo de la información institucional en formato digital".

- Circular 9 de 2016 Instituto de Desarrollo Urbano "Implementación de la Ley de Transparencia".

- Norma ISO 13028 "*Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos*".

- Norma ISO 17799, "*Suministra los procedimientos a seguir por una organización para construir un programa de gestión de seguridad de la información*".

- Procedimiento PR-DO-08 Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación.

- Directiva 04 de 2012, de la Presidencia de la República, "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Alistamiento**
- **Bitstream:**
- **DSPACE**
- **Digitalización:**
- **Documento de baja calidad:**

- **Dublin Core**
- **DTSFormato digital**
- **Metadato**
- **OCR**
- **Productos (entregables) finales**
- **Repositorio institucional digital**
- **Repositorio Institucional DSpace del IDU**:
- **Registro topográfico**
- **Sistema de gestión**

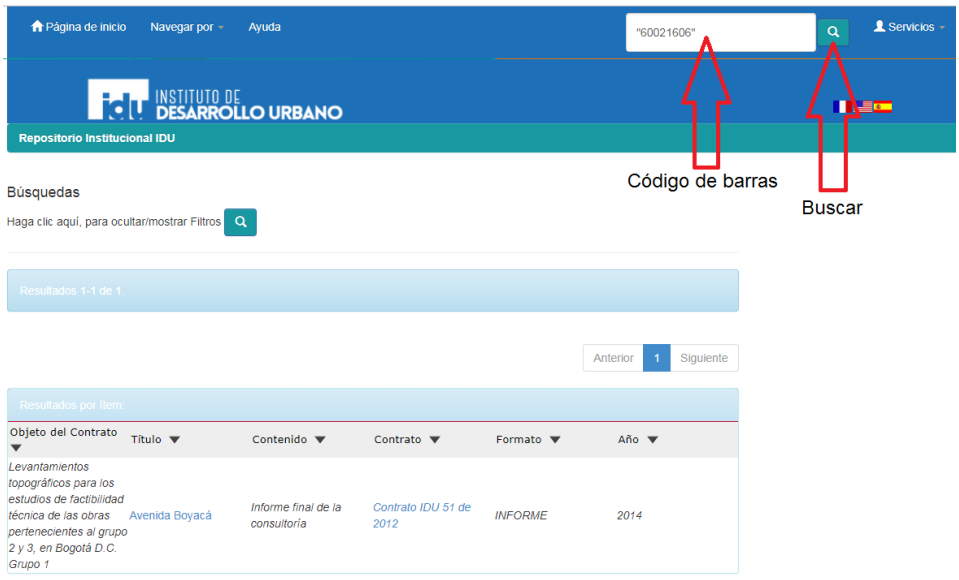
5. ETAPA DE SELECCIÓN Y ALISTAMIENTO

5.1. SELECCIÓN DE PRODUCTOS POR DIGITALIZAR

Esta etapa consiste en seleccionar los productos (entregables) finales que se encuentran registrados en el sistema de gestión (OPAC) y que por ser memoria documental del Instituto se deben cargar en el repositorio institucional para liberar su consulta.

El primer paso consiste en validar que el producto a digitalizar no se encuentre publicado en el repositorio, para esto se verifica en el campo “Enlace Digital” del OPAC la existencia de la URL que vincula al repositorio. No obstante y para descartar posibles errores siempre se debe comprobar, dentro del repositorio, la existencia del código de barras en la celda “buscar en el repositorio”, allí se digita el código de barras entre comillas y se da clic en la lupa, buscar.

Si la búsqueda no arroja resultados, quiere decir que el documento aún no ha sido digitalizado.



Las actividades a realizar en esta etapa son:

- Seleccionar los productos que tienen la autoridad intelectual del Instituto o aquellos en los que el Instituto tenga participación y de los cuales se tenga autorización por escrito que permita la liberación del producto en el repositorio institucional.
- Los proyectos de planos o informes que no son propiedad intelectual del IDU o con notas de restricción, no se digitalizan y se registra en el sistema de gestión (OPAC) en el campo nota general: “No se digitaliza por derechos de autor”.
- Seleccionar en el sistema la totalidad de los documentos que hacen parte de un mismo contrato o proyecto y verificar si se encuentran en la bodega o en la colección.
- Solicitar al Archivo Central el préstamo de las cajas en donde se encuentran almacenados los documentos identificados.
- Las versiones superiores a las ya publicadas se alistan para ser liberadas en el repositorio.
- Validar que los metadatos registrados en el sistema de gestión (OPAC) correspondan a los que aparecen en los productos digitales.
- Existen documentos que aunque siendo misionales, no se digitalizan. En este caso se debe agregar en el campo “Nota de Contenido” en el sistema de gestión (OPAC), frente al volumen o tomo que corresponda, el siguiente texto entre paréntesis y en mayúscula sostenida, según el caso:

  → (DOCUMENTO NO DIGITALIZADO POR BAJA CALIDAD) cuando el texto no se puede leer o la imagen es ilegible.
  → (DOCUMENTO NO DIGITALIZADO POR SER ADMINISTRATIVO) volúmenes que contienen actas, minutas contractuales, correspondencia, entre otros.
  → (DOCUMENTO NO DIGITALIZADO POR SU CONTENIDO) Bitácoras de obra que se registran a mano y cuyo contenido no es legible.
  → (DOCUMENTO NO DIGITALIZADO POR SER INFORME MENSUAL) sólo se digitalizan y publican los informes finales.

Los volúmenes seleccionados para digitalizar se organizan por contrato y dentro de éstos por producto, de esta manera los registros en DSpace se crean con este orden.

Ejemplo:
Contrato IDU 715 de 2014
Redes hidrosanitarias
Vol.1 T.1 Análisis de carga sobre tuberías de acueducto existentes.
Vol.1 T.2 Informe de diseño de redes húmedas eje estructurante 1.
Vol.1 T.3 Informe de diseño de redes húmedas eje estructurante 2.

Para los casos en los cuales los documentos no tienen contrato pero son volúmenes bajo el mismo título se organizan por producto o temática.

5.2. ALISTAMIENTO DE PRODUCTOS IMPRESOS

El alistamiento es la actividad que consiste en preparar, revisar y distribuir el contenido de un producto (entregable) en la forma en que será cargado en el repositorio institucional de tal manera que se asegure la completitud y exactitud del documento digitalizado frente al soporte impreso o digital.

El alistamiento varía para cada tipo de documento: Informes impresos, proyectos de planos, registros fotográficos, registros topográficos y formato digital.

Una vez el producto se encuentra alistado, se conforman lotes con el número de volúmenes que sumen aproximadamente 4.000 folios, 300 planos, 300 registros topográficos o fotográficos, según sea el caso. Dentro del sistema de gestión OPAC, se registra dentro del ejemplar en el campo “Ubicación en bodega” el número de lote asignado y se diligencia el formato FO-DO-32 Entrega de Material para Digitalizar.

A continuación se describe la forma apropiada de realizarlo.

5.2.1. Informes

Seleccionados los volúmenes a digitalizar, se inicia con la revisión del documento, hoja por hoja, verificando la adecuada organización por folios o paginación, así mismo se verifica la organización de acuerdo con la tabla de contenido.

En esta revisión se pueden detectar irregularidades qué es necesario solucionar y documentar a fin de obtener un producto digitalizado de calidad. Los hallazgos se registran en la “Hoja Testigo para Documentar Irregularidades” (Anexo 7).

Las irregularidades más frecuentes son:

Reorganización interna del documento

- Documento desorganizado en sus capítulos, anexos o paginación. En este caso y aunque el documento tenga foliación, se reorganiza de acuerdo con la tabla de contenido. Si no tiene tabla de contenido se reorganiza por paginación. Esta acción se documenta en la hoja testigo seleccionando la opción adecuada para cada caso, así:

  → Reorganización de la totalidad del documento: 1.1. Original con foliación errada y reorganizado.
  → Organización parte del documento: 1.2. Capítulo XX reorganizado.

- Si se presume que un documento se encuentra desorganizado, pero no tiene tabla de contenido o no está paginado ni foliado, se respeta la forma en que se encuentre.

  → En este caso se anexa la hoja testigo y se aclara en observaciones así: Documento sin tabla de contenido. Se respeta la organización original.

Hojas en blanco, copias idénticas

- Documentos foliados o paginados que contienen hojas en blanco, copias idénticas de un folio, se documenta en la hoja testigo, así:

  Hojas foliadas en blanco: 5. Folio _____ en blanco
  Copias idénticas: 6. Folios _____ duplicados

- Hojas en blanco, hojas testigo del Archivo Central, copias idénticas dentro del mismo documento, partes de texto que no corresponden al estudio que se está alistando y que NO están foliados o paginados. Estas hojas se retiran del documento original.
  Baja calidad del original

- Para los casos en donde la mayoría del documento presente folios de baja calidad se documenta en la hoja testigo seleccionando la opción adecuada para cada caso, así:

  → Texto que no se puede leer o la imagen es ilegible: 2.1. Folios de baja calidad.
  → Folio con anotaciones a mano sin tachar el texto: 2.2. Folios XX al XX con anotaciones a mano**.**
  → Folios donde se tacha un texto y se hacen correcciones a mano: 2.3. Folios XX con enmendaduras.

Aclaración: Los datos de inventario que se registran en la hoja siguiente a la portada, no se consideran anotaciones a mano.

- Para los casos en los cuales presenta folios donde se tacha un texto y se escribe otro. Si se trata de pocos folios, se registra así: 2.3. Folios XX al XX con enmendaduras.

  Documento sin datos adjuntos

- Informes con capítulos o anexos enunciados en la tabla de contenido, pero que no se encuentran en el cuerpo del documento o con numeración de los capítulos errada. Esta situación se aclara en la hoja testigo, así:

  → Anexo XX sin datos adjuntos
  → Capítulo XX sin datos adjuntos
  → Capítulo XX con numeración errada.

- Separadores que anuncian un texto que no se encuentra en físico. Esta situación se documenta con la hoja testigo seleccionando la opción: 3.4. Separador XX sin datos adjuntos.

- Si el documento está impreso en hojas de reciclaje, éstas se marcan con una equis que abarque toda la hoja. Estas hojas no se digitalizan.

- Para los casos en los cuales el producto es una fotocopia y no se cuenta con el original, éste se alista para digitalización y se aclara la situación en la hoja testigo, así:

  → Único ejemplar con texto fotocopiado.

- Si el documento tiene capítulos en texto original y partes o anexos fotocopiados, se registra así:

  → Anexos fotocopiados.

- Si el documento contiene hojas con el texto "Anexos" y éstos no están adjuntos, se realizan las siguientes acciones:

  → Se verifica si hacen parte de otro volumen, en este caso la hoja "Anexos" se ubica en el volumen o parte donde corresponde.
  → Se verifica si se trata de planos o medios magnéticos que reposan en la colección de CD'S. Es este caso se debe documentar con una hoja testigo después de la hoja "Anexos" así: 4. Anexo en medio magnético. Consultar CD 4850.
  → Si los anexos definitivamente no existen, se documenta en la hoja testigo: 3.1. Anexo XX sin datos adjuntos.

- El manejo de los planos o cuadros tamaño 50*70 cm. o superiores que estén incluidos dentro de los tomos, se establece el punto 7.3. Separación.

Planos dentro de un tomo

- Los planos de tamaño 50*70 cm. o mayores que se encuentran intercalados dentro de un tomo, se digitalizan en forma individual y se cargan en un archivo aparte para evitar romper la secuencia del informe que los contiene.

  → Esta situación se documenta colocando en el lugar de los planos la "Hoja testigo para indicar la ubicación de planos y cuadros" (Anexo 8) de tal manera que el usuario conozca sobre la existencia y ubicación de éstos.
  → Los planos que no son propiedad del IDU se aclara la propiedad intelectual en la hoja testigo en el campo "PROPIEDAD INTELECTUAL: _____"

Documentos que no se digitalizan por Derechos de autor

- Folios o documentos que contienen información personal como fotocopia de los documentos de identidad, hojas de vida, diplomas, soportes de hojas de vida, anexos a la hoja de vida, constancias, entre otros. En este caso se documenta en la hoja testigo: 7. Folios / Documento _____ no digitalizado según Ley 1266 de 2008.
- Los documentos que no son propiedad intelectual del IDU o con notas de restricción, no se digitalizan. En este caso se documenta en la hoja testigo: 8. Folios / Documento _____ no digitalizado por derechos de autor.

NOTA: En lo posible, la hoja testigo debe contener la totalidad de irregularidades encontradas en el tomo y se coloca al final del documento.

Finalizado el alistamiento de los volúmenes, se cuenta el número de folios y número de planos que contiene el volumen. Este dato se registra en el formato FO-DO-32.

5.2.2. Proyectos de Planos

Seleccionados los proyectos de planos a digitalizar, se inicia con la revisión plano a plano. Los planos se organizan por contrato, dentro de éstos por producto. De esta manera los registros en DSpace se crean con este orden.

Ejemplo:

Contrato IDU 715 de 2014

Redes secas

Redes existentes y proyectadas EPM
Redes existentes ETB
Redes existente CODENSA
Redes Gas Natural

Si el proyecto no cuenta con carátula o índice, los planos se organizan por el tema que aparece en el contenido y dentro de este por el consecutivo del rótulo o por la secuencia indicada.

Los planos que no son propiedad del IDU pero que hacen parte del estudio, se alistan para que sean digitalizados, en este caso se aclara la propiedad intelectual en el bitstream.

Los planos que tienen baja calidad, es decir que la información no puede ser leída, no se digitalizan. En este caso se registra en el sistema de gestión (OPAC) en el campo nota general: “Documento no digitalizado por baja calidad”.

Los planos que están duplicados en el OPAC se retiran del proyecto y se eliminan con el formato FODO37 Evaluación de Colecciones.

5.2.3. Registros Fotográficos

El alistamiento de los registros fotográficos, se debe realizar de la siguiente manera:

- Verificar el orden de las fotografías y separar por etapas como aparece en los metadatos: antes de la obra, durante la obra, después de obra o etapa de mantenimiento.
- Separar las fotografías cronológicamente de la fecha más antigua a la más reciente.
- Identificar las fotografías que no se deben digitalizar o convertir (si es soporte digital) por:
  - → Baja calidad (pixeladas, corridas, distorsionadas, entre otras).
  - → Duplicadas.
  - → Imagen no relevante a la obra.
  - → Tema no corresponde al proyecto.

5.2.4. Registros Topográficos

Los registros topográficos se organizan por manzana y dentro de esta por número de registro topográfico.

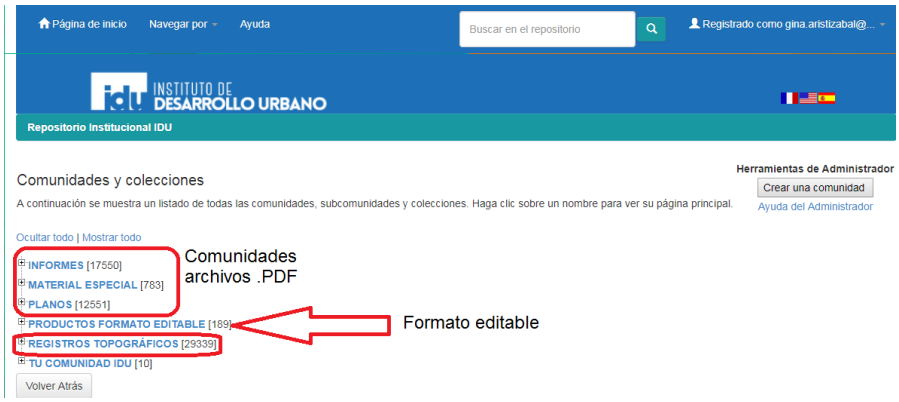
En los siguientes casos, los registros no se alistan para digitalizar y se deja una nota general en el OPAC aclarando la razón por la cual no se digitaliza:

- Registros que no cuenten con los datos básicos como son: número de registro topográfico, dirección, propietario y firmas que lo validan.

- Registros de baja calidad, es decir, el texto no se puede leer o la imagen es ilegible.

5.3. ALISTAMIENTO PRODUCTOS DIGITALES

En el repositorio institucional se liberan dos tipos de producto digital: archivos en formato de origen (DWG, JPG, Excel, Word, entre otros) y archivos PDF.



El alistamiento inicia verificando que los productos digitales cumplan con los aspectos básicos solicitados en la guía GU-IC-06 o la que esté vigente, esto es: metadatos en portada, hoja de versiones con firmas digitales, carpeta de archivos editables y carpeta con sus respectivos PDF. Los incumplimientos detectados, se reportan al área que realizó la transferencia del producto para que complemente la información y proceder a hacer el alistamiento.

Los productos en formato de origen se liberan en la comunidad “Productos Formato Editable” esta comunidad es de acceso restringido.

Los productos en formato PDF se liberan en las siguientes comunidades de libre acceso:

- Informes: se liberan los informes finales.
- Material especial: se liberan las fotografías y vídeos de obra.
- Planos: se liberan los planos de diseño y record.

- Registros topográficos: se liberan los planos que registran datos fundamentales de áreas de terreno, construcción, información catastral y localización espacial, existentes en el momento de la toma de datos en terreno.

El alistamiento de los productos digitales que se van a publicar tanto en la comunidad de "Productos Formato Editable" como en la comunidad de productos formato PDF, se realiza cumpliendo las siguientes directrices:

- Validar en la respectiva comunidad que los informes no se encuentren publicados en la misma versión o versión anterior. Si se trata de una versión más reciente a la ya publicada, se hace el alistamiento para que el producto se agregue en el Handle ID donde está almacenada la versión anterior.

- Las versiones finales que no han sido publicadas, se alistan para ser cargadas en un nuevo registro o para agregar a los registros ya publicados, esto depende de la estructura que se esté manejando para cada contrato.

- Para los productos en formato PDF, verificar en el sistema de gestión (OPAC) la existencia de una versión impresa. Si existe la misma versión impresa, se realizan las siguientes acciones:
  - → Se comparan los dos documentos para comprobar que sea una copia exacta. Si es así, se verifica la existencia en el repositorio. Si ya está publicada la versión impresa, se coloca en el OPAC - Notice ID del medio digital en el campo "Enlace Digital" la URL correspondiente y finaliza el proceso.

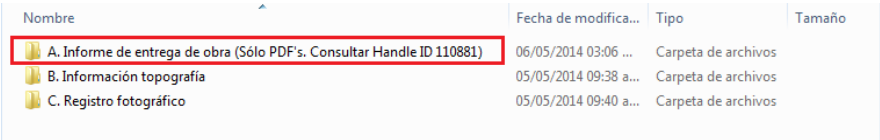
  - → Si no ha sido publicada la versión impresa, se alista el producto digital para ser cargado. Una vez publicado, se agrega en el OPAC, en el campo "Enlace Digital" la URL de DSpace tanto al registro digital como el impreso.

  - → En el caso que la versión digital no tenga firma de validación y el documento impreso sí, se escanea la hoja de control de versiones donde aparece la firma y se agrega en el registro digital.

  - → Si el producto impreso tiene diferencias frente a la versión digital aunque sean la misma versión, se debe consultar al área misional supervisora del contrato para definir cuál documento publicar.

- El siguiente paso es hacer dos copias de los productos en la estación de trabajo del funcionario encargado, conservando la estructura original. En adelante todas las acciones se realizan sobre la copia.

- La primera copia se usa para alistar los productos en formato de origen (editables). En esta se revisa la totalidad de las carpetas para verificar que contengan únicamente archivos editables, en caso de encontrar archivos PDF se eliminan en la copia. Las carpetas que queden vacías al eliminar los archivos PDF se conservan y se registra una nota donde se indique la URL en la cual se encuentran los PDF's liberados, esto para que el usuario final conozca la ubicación de los archivos PDF y tenga la claridad que no existen archivos editables.



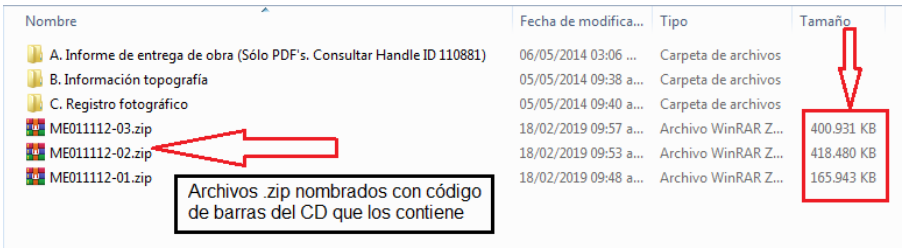
- La segunda copia se usa para alistar los productos en formato PDF. En esta se revisa la totalidad de las carpetas para verificar que contengan únicamente archivos PDF, si contienen archivos editables se eliminan. En caso de encontrar carpetas vacías o que queden vacías al eliminar los archivos editables, se conserva la carpeta y se registra una nota donde se indica la clasificación del soporte digital en el cual se encuentran los editables, esto para que el usuario final conozca la ubicación de los mismos. En este caso no se coloca la URL donde se pueden consultar los archivos editables ya que como se mencionó con anterioridad, la comunidad de productos editables es de uso restringido.



- Los nombres de los archivos son los mismos que tienen en las carpetas, no obstante si el nombre del archivo no es claro o está errado, se asigna de acuerdo con la información que contiene el archivo, en forma abreviada si lo requiere, respetando la ortografía en letras altas y bajas. Los archivos de planos, de ser necesario, se identifican con nombre del “archivo autocad” y la secuencia que aparece en el rótulo del plano.

- Dependiendo del peso, se seleccionan carpetas o archivos y se comprimen usando el formato ZIP. El archivo comprimido se nombra con el código de barras del medio físico que se está trabajando. Si los productos se toman de un servidor o aplicativo dentro del instituto, se asigna el código de barras para documento digital usando las iniciales DD y el consecutivo que corresponda.

- El peso de los archivos debe ser máximo de 500 MB. En la medida en que avance la tecnología este parámetro se irá ajustando.



- Con el objeto de asegurar la efectividad y funcionalidad de los archivos ZIP, el funcionario que realiza el alistamiento debe hacer una actividad de autocontrol de calidad de cada uno de los archivos creados, para esto debe abrirlos todos y verificar el contenido de cada una de las carpetas dentro del archivo.

- Una vez se tengan los archivos comprimidos, se levantan los metadatos siguiendo los parámetros establecidos en el punto 6.

Si el Centro de Documentación cuenta con contratista externo para realizar el cargue de información, una vez el producto se encuentra alistado, se asigna el número de lote que corresponde en la secuencia y se registra en el sistema de gestión OPAC dentro del ejemplar en el campo “Ubicación en bodega”, y se diligencia el formato FO-DO-32 Entrega de Material para Digitalizar.

6. LEVANTAMIENTO DE METADATOS

Esta etapa consiste en extraer y verificar los metadatos que describen un producto (objeto del contrato, contratista, número del contrato, nombre del producto, fecha de elaboración, encabezamientos de materia y descriptores geográficos, entre otros), éstos se usan para buscar y localizar el producto dentro del repositorio institucional a través de navegadores.

Los metadatos se registran en el archivo de Excel (Anexo 1) en donde cada columna corresponde a los campos Dublin Core que se utilizan en el repositorio institucional. Con este archivo se realiza el proceso de cargue masivo de productos dentro del repositorio.

El registro de los metadatos varía para cada tipo de documento. A continuación se describe la forma apropiada de asignarlos.

6.1. INFORMES Y PLANOS FORMATO IMPRESO Y DIGITAL

Los documentos se cargan en el repositorio de dos formas: cada informe o proyecto de plano en registros individuales o todos los informes relacionados con un producto, un tramo o una obra, en un único registro.

Los metadatos principales se extractan del sistema de gestión (OPAC). Se debe verificar que los datos correspondan al producto físico o digital, de la siguiente manera:

- En el campo “Contrato”, verificar que se aplique la estructura: Contrato IDU XX de XXXX, sin utilizar ceros al lado izquierdo.
- Teniendo en cuenta que los encabezamientos de materia que aparecen en el sistema de gestión (OPAC) corresponden a la globalidad de los productos documentales, se deben seleccionar los encabezamientos que describan el contenido específico del documento que se está trabajando.
- En el campo de “descripción física” se coloca la cantidad de planos, la cantidad de volúmenes o la cantidad cd’s que conforman el registro, con la respectiva descripción:

Ejemplo
Planos: 20 planos
Volumen: 3 vol.
Disco compacto: 1 cd.
Disco externo: 1 disco externo

- El campo “Comunidad” se asigna de dos formas, comunidades de acceso libre y comunidad de acceso restringido, así:

  → Comunidades de acceso libre: de acuerdo con la obra o tema a que hace referencia el proyecto y producto (entregable) el cual se traduce en un código numérico de ocho (8) dígitos, con base en la tabla clasificación de comunidades (Anexo 2). Éste código permite agrupar por temas y ubicar el producto dentro de la comunidad y colección en el repositorio institucional.

  → Comunidad de acceso restringido “Productos Formato Editable”: Dentro de la estructura de esta comunidad se debe ubicar en primer lugar la década y dentro de esta el año del contrato IDU. Por último se selecciona la URL del contrato correspondiente.

- El objeto del contrato o título del proyecto se registra en la columna con título “campo 243”
- Para asignar la información de las columnas “campos 245 y Contenido”, se debe tener en cuenta:

  → Informes o proyectos de planos que se cargan como un registro en el repositorio.

  Para contratos de interventoría se asignará en el campo 245 el número del contrato al cual se le hace interventoría y en el campo “Contenido” se asigna el título del producto que se está analizando.

  245 Interventoría al contrato IDU XX de XXXX
  Contenido Informe final de interventoría

  Los contratos de consultoría, estudios y diseños, obra y mantenimiento, entre otros, se registran los campos, según sea el caso, de la siguiente manera:

  Contratos cuyo objeto trate más de una obra o proyecto:
  245 Obra, puente, tramo de vía, entre otros, a que hace referencia el tomo.
  Contenido Producto a que hace referencia el tomo. Ejemplo: Diseño geométrico. Versión 1

  Contratos cuyo objeto hace referencia a ubicaciones geográficas, sectores, grupos, etc.
  245 Localidad XXX, Dirección, sector, entre otros.
  Contenido Producto a que hace referencia el tomo. Ejemplo: Diseño señalización. Versión 2

  Contratos cuyo objeto haga referencia a una sola obra:
  245 Se registra el nombre del producto al que se refiere el documento. Ejemplo: Estudios ambientales.
  Contenido Se registra el tema específico del documento. Ejemplo: Estudio de evaluación de impacto ambiental. Versión 2

  En el campo “Contenido” se debe colocar en la parte final, la versión del documento.

  → Todos los informes relacionados con un producto, un tramo o una obra, en un único registro.

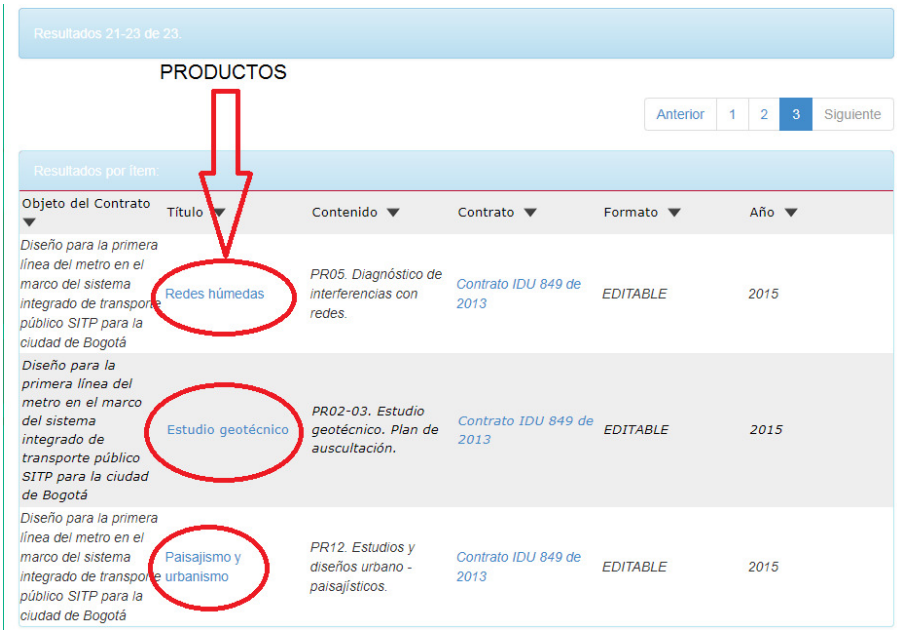
Los informes y planos que se agrupan por producto, se registra en el campo “245 título” el producto a que hace referencia, este se normaliza utilizando la tabla del anexo 9 y en el campo “Contenido” se indica el tipo de documento (planos, informes, anexos, entre otros.) o una descripción general que identifique el contenido del registro.

245 Estudios ambientales
Contenido Informes

245 Estudios estructurales
Contenido 1 Memorias. 2 Planos. 3 Presentación final.

245 Planos record
Contenido Redes hidrosanitaria y eléctricas.

245 Planos de diseño
Contenido Proyecto



Los informes y planos que se agrupan por tramo u obra, se registra en el campo “245 título” el proyecto, tramo o nombre de la obra a que se refieren los documentos y en el campo “Contenido” se indica el producto normalizado con la tabla del anexo 9, el tipo de documento (planos, informes, anexos, entre otros.) o una descripción general que identifique el contenido del registro.

245 Tramo 1

Contenido	Estudios arquitectónicos, estructurales, urbanísticos y paisajísticos.
245	Proyecto 401
Contenido	Informes.
245	Puente vehicular Carrera 19G con Calle 69 Sur
Contenido	Etapa estudios y diseños. Informes.

Para los casos en los cuales el contrato que se está trabajando ya se encuentra en el repositorio pero los documentos se trabajaron inicialmente por informes en varios registros, será necesario unificar todos los informes de un mismo producto en un solo registro, siempre y cuando no se altere el orden o sentido de la información y el peso lo permita.

Productos con versión superior a una ya existente en el repositorio, se indica la URL del registro existente y se coloca en el bitstream de cada documento, el número de la versión. En este caso se elimina el número de la versión en el campo contiene de los metadatos.

6.2. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Las actividades a realizar durante el proceso, son:

Extractar del sistema de gestión (OPAC) los metadatos asignados al producto que se va a procesar.

Verificar que correspondan al producto físico o digital y registrarlos en el archivo de Excel (Anexo 1), de la siguiente manera:

- El objeto del contrato o título del proyecto se registra en la columna con título “campo 243”
- Para asignar la información de las columnas “campos 245 y Contenido”, se debe tener en cuenta:

Para los contratos cuyo objeto haga referencia a una sola obra, se debe registrar la etapa a la cual hace referencia el registro fotográfico.

- En el campo “Contenido” se debe registrar la frase Registro fotográfico y si se conoce la fecha en que fueron tomadas las fotografías, también se registra usando el formato: mes día año, mes año o año, así:

243	Objeto del contrato
245	Antes de la obra / Durante la obra / Después de obra / Etapa de mantenimiento
Contenido	Registro fotográfico. Julio 25 - 30 de 2004

- Para los contratos que hacen referencia a un tipo de obra, tramo de vía, proyecto, entre otros, se debe registrar así:

243	Objeto del contrato
245	Troncal Calle 80 Héroes hasta Avenida Boyacá

Contenido Registro fotográfico. Antes de obra. Julio de 2008

Si el grupo de fotografías contiene más de una etapa del proyecto y la cantidad de fotografías lo permite, se registra en el campo 245 el proyecto y en el "campo Contiene" las etapas a que hace referencia, así:

243 Objeto del contrato
245 Vía Calle 85
Contiene Registro fotográfico. Antes, durante y después de obra

El campo "Comunidad" para registros fotográfico se asigna con base en la tabla clasificación de comunidades (Anexo 2) dentro de la comunidad "material especial", colección "Fotos" y las subcomunidades se establecen de acuerdo con la obra o tema a que hace referencia el proyecto. Éste código permite ubicar el producto dentro de la comunidad y colección en el repositorio institucional.

6.3. REGISTROS TOPOGRÁFICOS

Los metadatos de los registros topográficos se registran de la siguiente manera:

→ Campo 243 Obra
→ Campo 245 Dirección del predio
→ Campo 90 Manzana
→ Campo 700 Propietario (persona natural)
→ Campo 710 Propietario (persona jurídica)
→ Campo 741 Número de registro topográfico
→ Campo 500 Área afectada
→ Campo 740 La norma que legaliza la obra
→ Elaborado por, dibujado por y levantado por. Si es persona natural se coloca Apellidos, Nombres
→ Y los demás metadatos que se requieran

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios a fin de normalizar algunas situaciones que se presentan:

- Dirección. Se debe colocar como aparece en el registro, sin embargo es necesario normalizar algunos aspectos como:

  → Número No, siempre lleva punto No. (Espacio)
  → Si aparece el símbolo # se cambia por No.
  → Los guiones entre la nomenclatura no llevan espacio. Ejemplo: Carrera 40 No. 98-19
  → Si el número contiene backslash (/) se registra sin espacio

  Ejemplo
  Dirección: Carrera 40 No. 98-19/21

- Si el registro no tiene manzana, se puede asignar siguiendo estos criterios:

  → La manzana se asigna calle menor por carrera menor

→ Se registra MZ (en mayúscula y luego espacio)
→ Se registra el número de la calle sin la palabra calle, guion y la carrera menor
→ Si se trata de una diagonal, se deja la abreviatura DG (en mayúscula y sin punto)
→ Transversal se registra TV
→ SUR se registra como S
→ BIS como BIS separado de los números
→ Nomenclaturas con A B C etc., van unidas al número y en mayúscula

Ejemplo
Dirección: Calle 80 No. 38-40
Calle 156B No. 106 Lote 4
Manzana: MZ 80-38
MZ 156B-106

➢ Cuando faltan datos para conformar los metadatos, se debe tener en cuenta:

→ Si no tiene propietario o aparecen símbolos cómo: ? * . - no aplica. Se coloca N/A
→ Si no tiene área afectada. Se coloca el área total o la que registre
→ Si no tiene número de registro topográfico. Se coloca Sin RT
→ Si no tiene dirección. Se asigna con los datos que aparecen en la imagen del plano y va entre corchetes cuadrados [ ].
→ Si no es posible asignar una dirección, se coloca: Sin dirección.
→ Si no tiene Manzana y no es posible asignarla. Se coloca Sin Manzana

Una vez el documento se encuentra alistado, se registra en el sistema de gestión (OPAC) dentro del ejemplar en el campo “Ubicación en bodega” el número de lote asignado dentro del proceso de digitalización. Si el registro topográfico es digital de la colección de CD’s, finalizado el alistamiento se deja en la colección.

7. ETAPAS PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

7.1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL

En esta etapa, el encargado de alistamiento entrega el material al encargado de digitalizar para que realice el proceso. Para esto se aplica el siguiente protocolo:

➢ Entregar lotes de 25 tomos o 300 planos o 300 registros topográficos. Para los productos digitales se entrega la cantidad de medios físicos que contienen el producto que se va a trabajar.
➢ Diligenciar la planilla de entrega de lotes (Anexo 3) en donde se identifica cada producto documental con el código de barras, el tamaño, la cantidad. Si son planos o fotografías se indica si son a blanco y negro o a color.
➢ Los lotes se identifican con un número consecutivo desde 001, este se incrementa con cada entrega. Para cada tipo de producto (entregable) se maneja un consecutivo, así:

→ Informes Secuencia 10.000

→ Planos Secuencia 20.000
→ Registro topográfico Secuencia 30.000
→ Digital (CD's, DVD's) Secuencia 50.000
→ Fotografías Secuencia 60.000

- Para cada ejemplar se registra en el sistema de gestión (OPAC) en el campo "ubicación en bodega", el número del lote asignado al tomo y se actualiza estado del ejemplar "En proceso de digitalización".
- Entregar en un medio electrónico (USB) los metadatos correspondientes a los productos (entregables) que conforman el lote. Estos se nombran con el mismo número del lote.
- Preparar físicamente los documentos o medios digitales.
- El encargado de digitalizar recibe los documentos y verifica el estado en que recibe los productos. Firma el recibido y registra la fecha de entrega (Anexo 3).
- En caso de presentar cualquier novedad con el estado del producto, se deja constancia en la planilla.
- El encargado de digitalización será responsable del deterioro de los documentos no reportados.

7.2. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos a digitalizar deben ser revisados y preparados para iniciar el proceso de digitalización, para esto se realizan las siguientes actividades:

- Quitar las cubiertas, argollas o desempastar los documentos manteniendo su organización. En caso de detectar incoherencia de la organización de los folios, el encargado de digitalización debe preguntar al encargado de alistamiento del IDU para resolver la situación.
- Retirar ganchos o grapas del tomo a procesar.
- Desdoblar los pliegues de las páginas.
- Desdoblar los planos o cuadros tamaño pliego.

7.3. SEPARACIÓN

Los documentos se digitalizarán de tal manera que se asegure la exactitud del documento digital frente al soporte impreso, por tanto, los archivos producto de la digitalización deben ser en lo posible, exactos al original, no obstante, el repositorio institucional no permite cargar archivos que pesen más de 500 MB, en la medida en que avance la tecnología este parámetro se irá ajustando.

Por lo anterior, se presentan casos en los que se debe hacer una separación del contenido del documento, para esto se han establecido las siguientes directrices:

- Para los casos en los cuales el informe es muy pesado, éste se debe separar de los anexos.
- Si el informe sigue siendo pesado, se separa por capítulos completos a fin de cerrar los temas y evitar confusiones al usuario final.
- Al separar un documento por capítulos se presenta que en una misma hoja finaliza uno e inicia otro, esta página se digitaliza dos veces, esto para que en los PDF'S aparezca tanto en la última página del capítulo que termina como en el inicio del capítulo siguiente.

- Ningún archivo PDF debe iniciar con hojas en blanco, estas deben estar al finalizar el capítulo que las antecede.
- Si se trata de varios anexos y éstos son muy pesados se procurará hacer un archivo por cada anexo.
- Si un anexo es muy pesado se debe separar de tal manera que en lo posible los temas queden completos y al momento de redactar el bitstream se pueda diferenciar un archivo de otro.
- Los planos de tamaño 50*70 cm. o mayores que se encuentran intercalados dentro de un tomo, se digitalizan en forma individual y se cargan en un archivo aparte para evitar romper la secuencia del informe que los contiene.

En el momento de separar un documento se pueden presentar entre otras, las siguientes situaciones:

- Documentos con más de una portada o carátula. No es necesario digitalizarlas todas, para esto se debe tener en cuenta:

  → Si tiene más de una portada y son idénticas, se digitaliza la que esté en mejor estado.
  → Si se diferencian porque una es a color y otra a blanco y negro, se digitaliza la que esté a color.
  → Si se diferencian porque una tiene radicado IDU, se digitaliza la que tiene el radicado.
  → Para los casos en donde la portada o carátula ha perdido su nitidez por el roce con el plástico de la pasta, se digitaliza únicamente la portada que se encuentra al interior del documento, aunque esté a blanco y negro.
  → Para los casos en los cuales las carátulas o portadas presenten diferencias en el texto que contienen, se digitalizan las dos.

- Documentos con separadores:

  → Todos los separadores que anteceden hojas, planos o cuadros se digitalizan dentro del tomo, de la siguiente manera:

    - Separadores que antecede documentos con tamaño hasta 22*46 (doble carta) se digitalizan junto con estos documentos dentro del mismo tomo.
    - Separadores que antecede documentos con tamaño superior a 22*46 cm. se digitaliza el separador junto con la hoja testigo que aclara la ubicación de los cuadros o planos dentro del registro.

  → Separadores con aleta sin foliación. Dependiendo del caso se manejan de la siguiente manera:

    - Sin datos y sin foliación, es decir en blanco. No se digitalizan.
    - Sin datos, sin foliación y con un indicador (número, letra, entre otros) que está relacionado con la tabla de contenido, se digitalizan.
    - Cuando preceden otro separador que presenta la misma o más información. En este caso solo se digitaliza el separador que contiene la información más completa.

NOTA: En lo posible, la hoja testigo debe contener la totalidad de irregularidades encontradas en el tomo y se coloca al final del documento.

Con el objeto de facilitar el proceso de digitalización y posterior control de calidad y si esto es necesario, se separan las particiones con ganchos mariposa.

7.4. DIGITALIZACIÓN

Consiste en convertir el documento de papel en un archivo digital o imagen electrónica, al finalizar el proceso estos se convierten en archivos PDF compatibles con PDF/A. En esta etapa se tendrán en cuenta las siguientes directrices, las cuales se aplican por tipo de documento.

7.4.1. Informes

La digitalización de las páginas o folios que conforman el tomo, debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- Digitalizar con una resolución de 300 dpi.
- Una vez digitalizado el documento formato texto se debe correr el proceso OCR de manera tal que se asegure la posterior búsqueda y recuperación de palabras dentro del texto.
- Páginas a blanco y negro, se deben digitalizar en bitonal.
- Páginas con gráficas o ilustraciones a color, se digitalizan a color.
- Páginas con gráficas o ilustraciones con sombras en tonos grises, se digitaliza en tono de grises.
- Páginas marcadas con resaltador, se digitalizan a color. A menos que el funcionario encargado del alistamiento indique lo contrario.
- Colocar la marca de agua a todas las hojas del documento, se exceptúa de este criterio las hojas que contienen gráficos, tablas, documentos ilegibles y documentos que no son propiedad del IDU, entre otros.
- Si por error en el alistamiento no se identificó que el documento está impreso en papel de reciclaje, no se digitaliza la cara de papel reciclado y se debe informar al encargado de alistamiento.
- Para el caso de hojas cuyo texto se presenta en forma vertical y deban ser leídas en orientación horizontal, estas deben girarse.
- Las hojas que tengan un grado de inclinación alto o con texto torcido, se deben digitalizar en cama plana para corregir esta irregularidad.
- Documentos que presentan perforaciones o sombras en los bordes por argollado o empaste, deben ser editados para eliminar los sobrantes que no hacen parte del documento original.

7.4.2. Planos

- Los planos deben ser digitalizados mínimo a 300 dpi.
- No se aplica OCR ni se coloca marca de agua.
- Cuando los documentos a digitalizar se encuentran impresos en papel pergamino, se debe mejorar la nitidez de la imagen para que no se vea el fondo texturizado y sin que el documento pierda calidad en la información.
- Los planos que tengan bandas o sombras en los bordes (por el argollado o empaste), deben ser editados para eliminar los sobrantes que no hacen parte del documento original.

- Cuando el código de barras de un plano se encuentra en la margen o fuera del rótulo, es necesario escanearlo.
- Enderezar el documento si la imagen está inclinada.
- Cuadros, cronogramas, figuras, planos o gráficos menores a 22 x 46 cm., se manejan de la siguiente manera:

  → Dependiendo del peso, se digitalizan en un PDF. Nunca se digitalizan en forma individual.
  → Para los casos en donde un cuadro, tabla o carátula, se enmarque con el rótulo de planos, se debe identificar el nombre del archivo PDF iniciando con la letra C y el código que corresponde. Ej.: C24095001.

- Los planos o cuadros tamaño 50*70 cm. o mayores incluidos en un tomo, deben digitalizarse individualmente y en el orden en que aparecen en el original. Teniendo en cuenta que éstos serán un archivo independiente, se debe digitalizar la “Hoja testigo para indicar ubicación de planos y cuadros” la cual se ubicará dentro del informe ocupando el lugar de los planos o cuadros.
- Los proyectos de planos que no están incluidos en tomos, se digitalizan en el orden en que fueron alistados, no obstante si se evidencia que la secuencia no corresponde se debe corregir e informar al encargado de alistamiento.
- Los planos a blanco y negro se digitalizan a blanco y negro, sin embargo, si su calidad no es óptima, se digitalizan a escala de grises o a color.
- La imagen digital debe permitir que las convenciones, grillas y coordenadas queden legibles, pues son los puntos de referencia para la lectura del plano.
- Los separadores se digitalizan, siguiendo las indicaciones del punto 7.3.

7.4.3. Registro Fotográfico

- Digitalizar con una resolución de 300 dpi y escala a 960 x 720 pp, sin que se pixele la imagen.
- No se aplica OCR ni se coloca marca de agua.
- Se digitalizan en forma individual.
- Si la imagen presenta sombras u otro tipo de marcas que no forman parte de la misma, se edita para eliminar ese aspecto, siempre y cuando no altere el sentido de la foto o que pierda calidad.

7.4.4. Registros Topográficos

- Los registros topográficos se digitalizan y no aplica OCR ni se coloca marca de agua.
- Si el registro topográfico incluye los registros anteriores y documentos como escrituras o fotografías, cada documento se digitaliza en un PDF y se carga en el registro principal del repositorio.

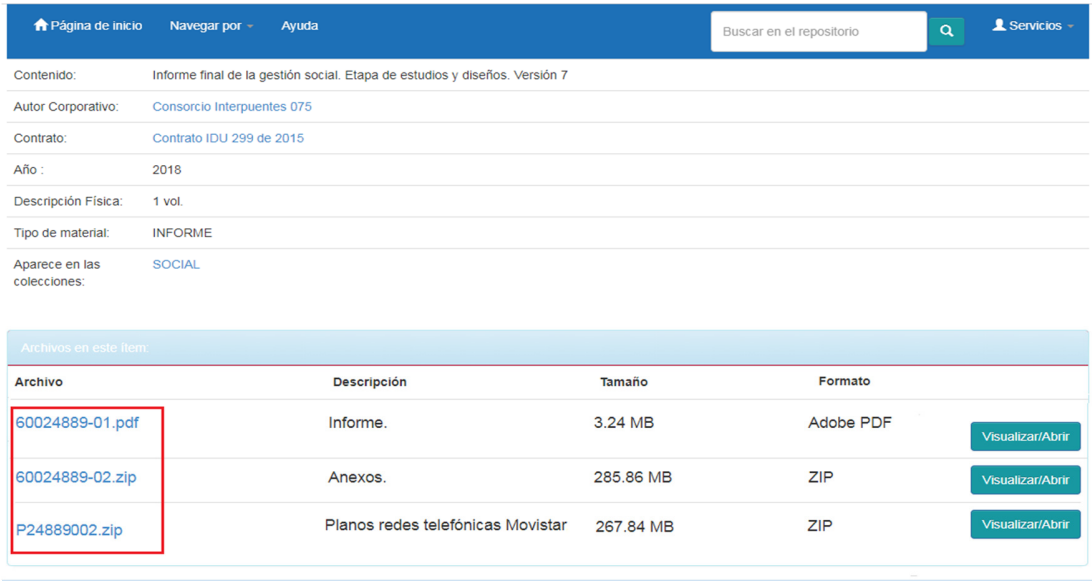
7.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PDF

Si el PDF contiene la totalidad del producto que se digitaliza, se nombra con el código de barras del documento físico.

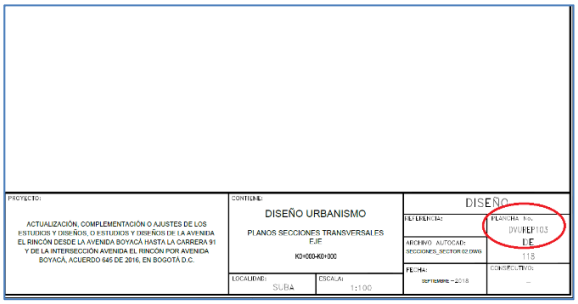
Si el documento fue dividido en varios PDF's y tiene cuadros o planos que hacen parte del mismo documento y por su peso se van a manejar como archivos independientes, se antecede el código de barras con la inicial P para planos, C para cuadros, FOT para fotos, VD para vídeo y se usa el consecutivo del código de barras que se está procesando eliminando los ceros a la izquierda. Se completa el código con ceros a la derecha.

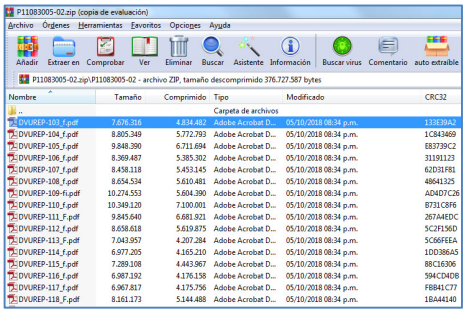
Ejemplo
600015452-00
600015452-01
C15452001.pdf
P15452001.pdf

Para los casos en los cuales el documento se escaneó en más de un PDF y contiene planos o cuadros que no superan el peso que se encuentre vigente, estos archivos se nombran de acuerdo con la información que contienen, respetando la ortografía en letras altas y bajas, se agrupan en un archivo ZIP y se identifican con el código de barras del documento.

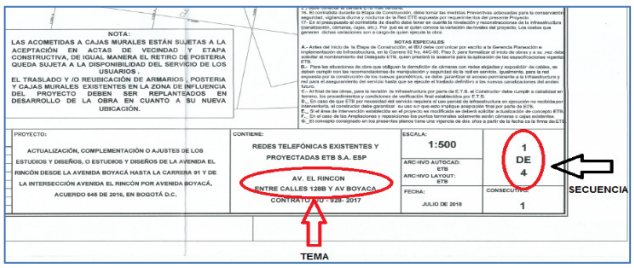


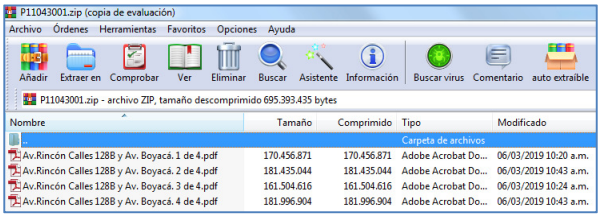
Cada archivo de plano, se nombra con la descripción que aparece en el rótulo en el espacio PLANCHA No. o la que aparece en "Archivo Autocad" y la secuencia.





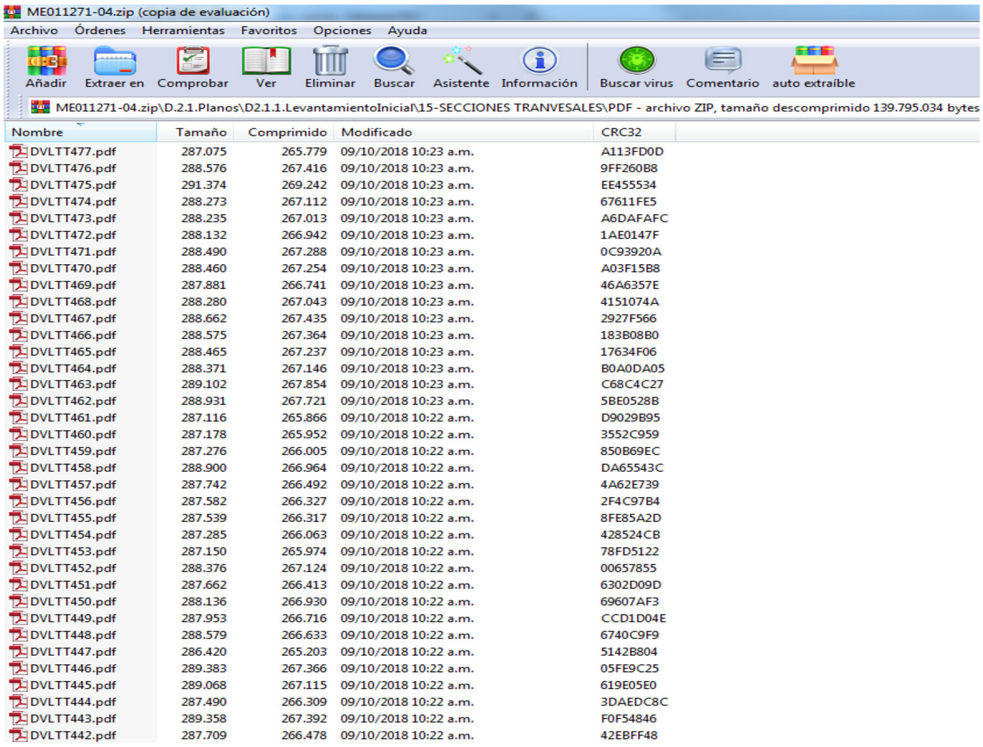
➢ Cuando el plano no tenga el campo PLANCHA No. O “Archivo Autocad” se nombra con el tema y la secuencia.



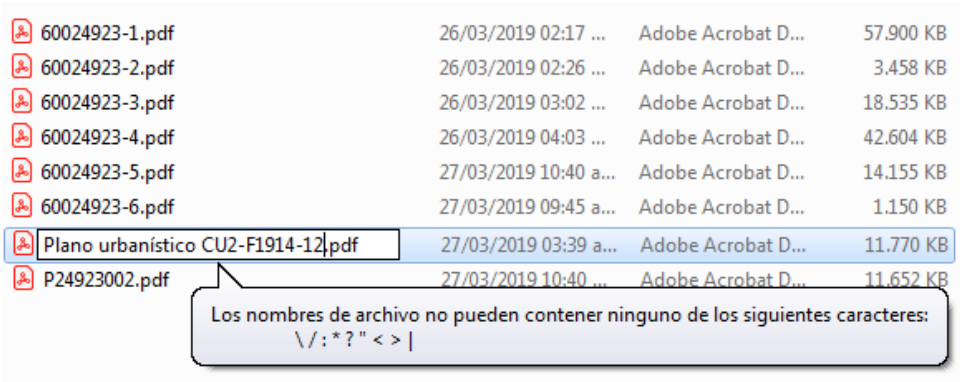


Estos PDF’s se guardan en un archivo ZIP conservando la estructura del documento original. El archivo ZIP se nombra con el código de barras que corresponde al medio físico.

Ejemplo:



➢ Existen algunos caracteres que no se pueden agregar en el nombre de los archivos:

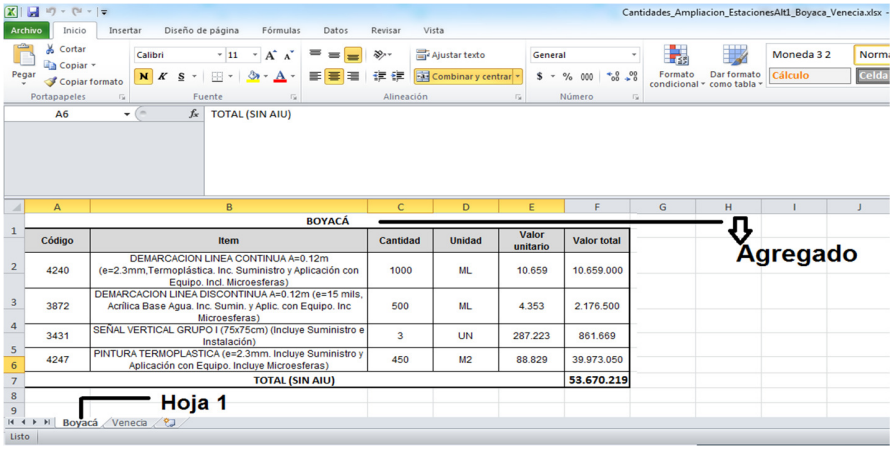


8. CONVERSIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES A PDF

Los productos digitales de contratos suscritos antes del mes de marzo del año 2017, generalmente contienen archivos en formato original, por tanto y para poderlos liberar en el repositorio, se deben convertir a formato PDF teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se debe utilizar una herramienta robusta de conversión, de tal manera que la totalidad de los recursos o datos no se pierdan al realizar la conversión.
- Los archivos JPG no requieren conversión.
- Al realizar la conversión es necesario revisar con detalle los archivos ya que se puede presentar cambios en el contenido del documento por otro tipo de caracteres, entre otros.
- Algunos archivos DWG y Excel contienen información en varias hojas, por tanto se debe generar un PDF por cada hoja o pestaña o un PDF por todas las hojas o pestañas siempre y cuando el peso lo permita, es necesario asegurarse que la secuencia de los archivos sea la que contiene el original.
- Los cuadros en Excel que no tienen título que los identifique y estos aparecen en las hojas inferiores, se debe colocar dicho título dentro del cuadro en forma justificada.

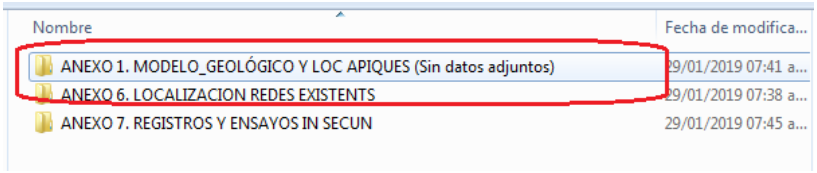
Ejemplo:

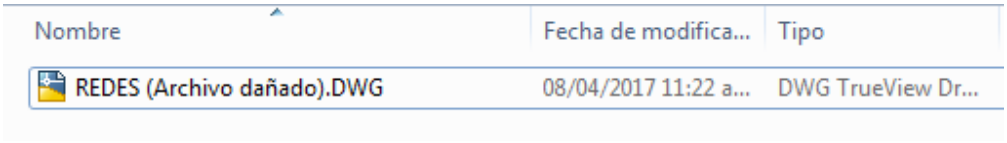


- Si los archivos en Excel tienen fórmulas que presentan error, estos archivos no se convierten, se deja la nota en el bitstream que corresponda.
- Si en un archivo de Excel aparecen celdas ocultas, estas no se deben abrir al convertir el archivo en PDF.
- Dependiendo del contenido de la carpeta, las pre-factibilidades y factibilidades, se procesan para ser cargada en el siguiente orden:

  → Informe DTS compilado, como primer archivo.
  → Las carpetas, anexos o demás archivos en el orden en que fue grabada la información.
  → La lista de chequeo general, al final de todos los productos y antes del informe ejecutivo.
  → El informe ejecutivo, último archivo del registro.
  → No se procesan para ser cargados: los archivos DWG sin recursos, archivos de las presentaciones en PowerPoint y las carpetas que contienen información administrativa del contrato (actas de reuniones, listas de asistencia, correspondencia, entre otros).

- Se debe identificar las carpetas que aparecen vacías o los archivos que estén dañados, de esta manera el usuario final sabrá que se trata del estado de la información original y no de un error. Para esto, se debe colocar una aclaratoria en la carpeta vacía o en el nombre del archivo.





- Los archivos PDF se deben organizar de acuerdo con la tabla de contenido del informe al cual correspondan. Si se trata de un proyecto de planos se organizan según el índice, si no tiene, se organizan por tema y dentro de éste por la secuencia registrada en el rótulo.

Los archivos generados se nombran de la misma forma en que se encuentran identificados en los archivos editables, no obstante si el nombre del archivo no es claro o está errado, se asigna de acuerdo con la información que contiene el archivo, en forma abreviada si lo requiere, respetando la ortografía en letras altas y bajas.

Las especificaciones técnicas que deben cumplir los archivos PDF generados, son:

- Compresión básica de PDF garantizando que el archivo PDF pueda verse nítido, preservando sus colores a una ampliación de 150% en el visor de Adobe Reader.
- El tamaño del archivo PDF será el 35% inferior al peso del archivo original en JPG, manejándose la calidad del archivo JPEG en 100 optimizando la imagen para visualización Web. Los archivos que tengan texto deben tener OCR (Archivos Word y Excel). Se exceptúan los planos, fotografías y videos.
- Deben ser compatibles con PDF/A de conservación a largo plazo.
- No deben permitir su modificación o copiar el texto, pero sí permitir su impresión.
- Deben tener marca de agua estándar definida por el IDU, a excepción de los archivos de planos y cuadros en Excel.

9. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS - BITSTREAM

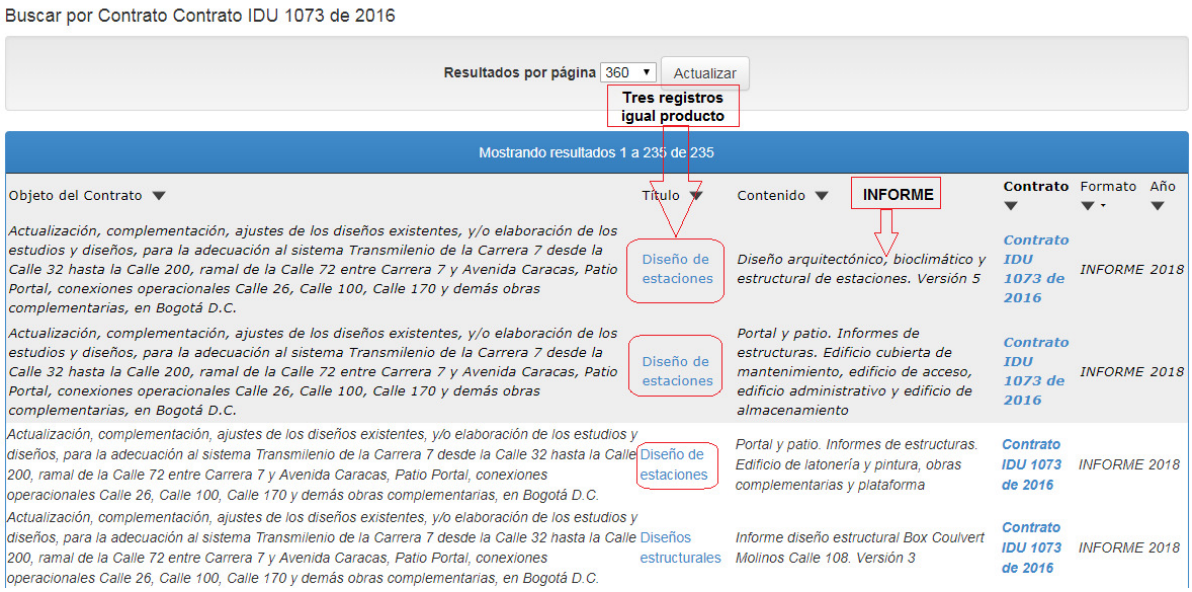
Un registro en el repositorio institucional contiene uno o varios archivos (PDF, ZIP, entre otros), el bitstream es el texto que se redacta para describir el contenido de cada uno de estos archivos.

A continuación se presentan los criterios establecidos para cada tipo de material, estos aplican para archivos editables y PDF's.

9.1. BITSTREAM PARA INFORMES

Dependiendo de la complejidad de cada producto, los documentos se cargan en el repositorio de dos formas y los bitstream se redactan según esta forma, así:

1. Un producto en varios registros y cada uno con un informe.



➢ En este caso, cada documento se carga en un registro, por tanto, el título del informe se registra en el campo “Contenido” de los metadatos junto con la versión. El bitstream del primer archivo será Informe.

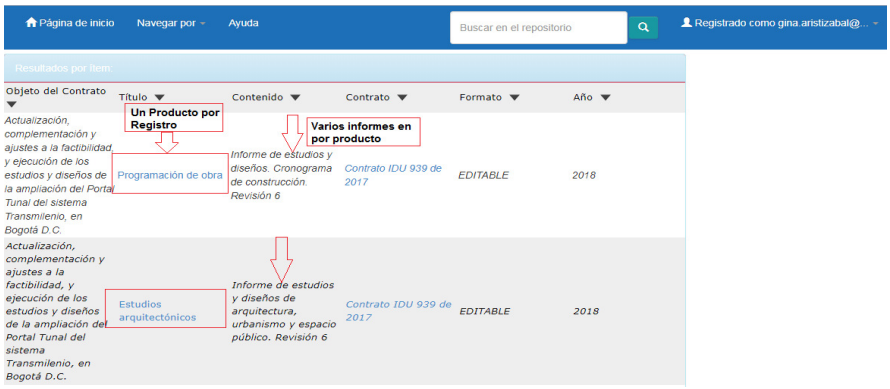
→ Informe. Versión 3.

➢ Con el objeto de no duplicar datos al redactar un bitstream, en lo posible la redacción no debe ser igual a los metadatos.

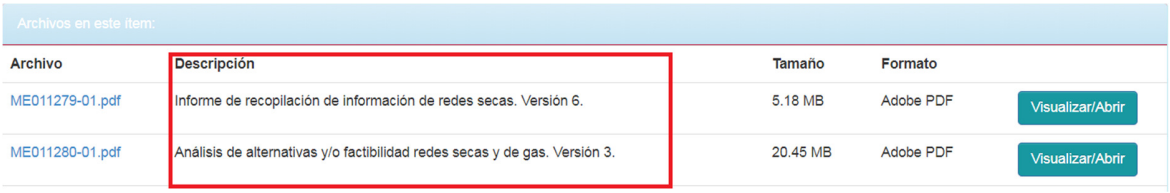
➢ El bitstream de los demás archivos se redacta de acuerdo con el contenido: partes, anexos, grupo de planos, cuadros, entre otros.

→ Anexo A. Cartografía temática. Vectores.
→ Anexo B. Descripción Proyecto. Redes húmedas.

2. Un producto en un registro con varios informes



➢ En este caso, el bitstream de cada archivo es el título y la versión del documento.



➢ Los informes que por su peso son compilados en un archivo ZIP con la totalidad de los anexos y planos, el bitstream es el título de los documentos y su versión.

➢ Los informes que se separan en más de un archivo, el bitstream de cada archivo se redacta en primer lugar el título del documento punto seguido el nombre de la parte o anexo que contiene el archivo.

→ Informe de estudios y diseños de redes de acueducto y alcantarillado. Versión 3.
→ Informe de estudios y diseños de redes de acueducto y alcantarillado. Anexos.
→ Informe de recopilación y análisis de la información de redes secas y de gas. Versión 2
→ Informe de recopilación y análisis de la información de redes secas y de gas. Planos

Criterios que aplican a las dos formas de cargue:

➢ La redacción del bitstream de los documentos que se digitalizan por capítulos, libros, anexos, informes, será el título que describe cada una de estas partes.

➢ Si un capítulo se dividió en varias partes es necesario diferenciar una parte de la otra, para esto se debe tener en cuenta la información específica del contenido e incluirla en la descripción que se haga en el bitstream.

→ Formato No. 7 ficha técnica de registro. Inventario físico por individuo. Árbol No. 968 al 977.
→ Formato No. 7 ficha técnica de registro. Inventario físico por individuo. Árbol No. 978 al 987.

➢ Si no es posible hacer una diferenciación por contenido se puede indicar en el bitstream la paginación como elemento diferenciador entre archivos, siempre y cuando esté completa y correcta. Si el documento no está paginado se puede usar la numeración por folios.

→ Información técnica. P. 25 – 35
→ Información técnica. P. 36 - 42

➢ Para los casos en donde no sea posible hacer una diferenciación, se debe indicar en el bitstream la palabra (Continuación 1), entre paréntesis con punto al final y comenzar con la letra “C” en mayúscula.

→ Estudio geotécnico.
→ Estudio geotécnico. (Continuación 1).
→ Estudio geotécnico. (Continuación 2).

➢ Si un archivo contiene varios capítulos, el bitstream se redacta escribiendo el título de cada capítulo como aparece en el documento, se separa un capítulo del otro por un punto y dos espacios.

→ Anexo 1. Descripción cartográfica del área intervenida. Anexo 2. Descripción de proceso de intervención.

➢ Si al redactar el bitstream éste resulta ser muy largo, se deben suprimir palabras repetidas y se pueden usar abreviaturas.

→ Puente vehicular Autopista Norte por Calle 100. Perfil longitudinal ejes B, C y D.
→ Pte. Vehicular Aut. Norte por Cl.100. Perfil longitudinal ejes B, C Y D.

➢ No se debe incluir en la redacción del bitstream, las aclaraciones o subtítulos de un capítulo. No obstante, si un capítulo por su tamaño es dividido en varias partes, se indica el nombre del capítulo y el subtítulo donde se realizó la partición.

→ Obra civil. 1.1.1. Demoliciones.
→ Obra civil. 1.1.2. Geotextiles e impermeabilizaciones.

➢ La palabra Barrio o Barrios que anteceden al nombre del mismo, van en mayúscula.

→ Represa de Terreros, Barrio Santa Rosita
→ Estrategia de manejo Barrios Salitre, Villa Suiza y Quirigua

➢ Si un documento se divide con separadores y éstos contienen descripción, ésta se coloca en el bitstream.
➢ Si los separadores de un documento se identifican con letras o números, el bitstream se redacta tomando la descripción de la tabla de contenido. En caso de no estar escrita en la tabla de contenido, se debe redactar de acuerdo con el contenido de cada separador.
➢ La redacción del bitstream de los planos que hacen parte de un informe, se enuncia en primer lugar el tipo de plano seguido de la información que aparece en los rótulos Contenido y Secuencia del mismo plano.

→ Plano Record. Levantamiento topográfico. Barrio Bravo Páez Vía 8, Cr. 28 entre Cl. 36 y Cl. 37 Sur. 1 de 1.
→ Plano de diseño. Levantamiento topográfico. Barrios Bravo Páez, San Fermín y San Benito.

➢ Si en el bitstream se registran fechas se utiliza el formato: mes abreviado, día y año.

→ Sept. 4, 5 de 2015
→ Sept. 4 – 15 de 2015

➢ Los informes que contengan tablas, cuadros, figuras, etc. y quedan en un mismo archivo, se describe de forma general como tablas, cuadros o figuras, etc. Si la información se divide en varios archivos, se describe cada una de las tablas, cuadros, etc.

→ En un archivo: Informe hidrosanitario. Tablas

→ En dos archivos:
Informe hidrosanitario. Tabla 1. Relación de vías y su certificación. Tabla 2. Información disponible en la EAAB.
Informe hidrosanitario. Tabla 3. Relación de planos elaborados. Tabla 4. Caudal máximo que captan los sumideros.

➢ La abreviatura número No., se utiliza únicamente para nomenclatura y se omite en anexos, tramos, figura, plancha etc. Entre los números de la nomenclatura, no van espacios.

→ Calle 29 # 9-20 queda así: Cl. 20 No. 9-20
→ Anexo No. 1 queda así: Anexo 1
→ Tramo número 2 queda así: Tramo 2

➢ Se debe hacer control de calidad a los bitstream asignados y asegurarse de no cometer errores de ortografía.

9.2. BITSTREAM PARA PLANOS Y CUADROS

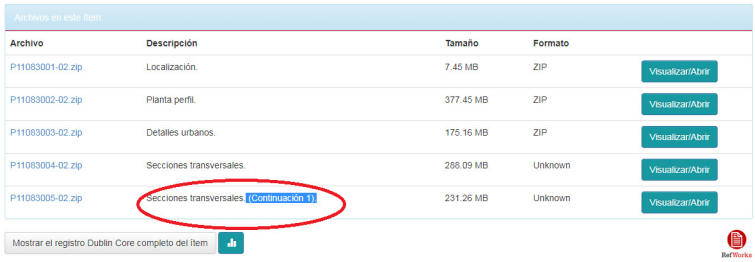
Los proyectos que sólo contienen planos, planos incluidos dentro de un tomo o cuadros tamaño pliego como cronogramas, nomogramas, entre otros, se almacenan individualmente dentro de un archivo PDF o DWG. Los archivos se agrupan por temas y se comprimen en un archivo ZIP conservando el peso que se esté manejando en el momento. Si un plano o un cuadro es muy pesado se deja en un PDF o DWG individual. A continuación se describen las directrices que se deben tener en cuenta para redactar los bitstreams de archivos ZIP:

➢ La redacción del bitstream para los archivos .zip se realiza tomando el tema general que los compila del rótulo campo “Contenido” y se agrega la secuencia completa separada con punto.



Redes telefónicas existentes y proyectadas ETB. 4 de 4.

- Los proyectos separados por tema que superen el peso que se esté manejando en el momento, se subdividen en dos o más archivos ZIP. La redacción del bitstream del archivo ZIP corresponde al tema general y la secuencia de archivos PDF que contiene.
- En caso de no tener secuencia, la redacción del bitstream del segundo archivo se diferencia con la palabra (Continuación 1) entre paréntesis.



Las directrices que se deben tener en cuenta para redactar los bitstreams de archivos individuales son:

- Para los casos en los cuales los archivos contienen sólo un plano, en la redacción del bitstream se enuncia textualmente la información que aparece en los rótulos “contenido y secuencia” del plano, separando con punto, en lo posible se evita repetir información que aparezca en la hoja de separación o en los metadatos.

  → Plan de manejo ambiental. Puente de la Calle 134 Tramo 2. 1 de 1

- Si el campo contenido en el rótulo del plano no da uniformidad en el orden y se requiere diferenciar u organizar un juego de planos, se debe extraer la información diferenciadora del proyecto o del plano mismo.
- Cuando la descripción del plano en el rótulo aparece sin puntuación y al leer el texto es confuso, se separa con punto (.) un texto de otro.
- Si la redacción del bitstream no deja evidenciar que se trata de un cuadro o un plano, se coloca la palabra Plano o Cuadro según corresponda al iniciar el bitstream.

  → Cuadro cálculo de la nivelación de las secciones transversales.

- El bitstream del proyecto que solo contiene planos no lleva al inicio la palabra plano, ya que éstos se ubican en la comunidad del mismo nombre.
- Se debe respetar el orden en que el encargado de alistamiento entrega los planos, sin embargo y conociendo que los planos se organizan por el consecutivo del rótulo o por la secuencia, si se presume error, se consulta con el encargado de alistamiento.
- Cuando en los metadatos aparecen varias localidades o varios temas y los planos tiene cada uno una de estas localidades o temas, se registra el que aparece en cada plano aunque esté en los metadatos, ya que es propio de cada uno y los diferencia.
- Para los casos en donde la descripción del contenido del plano se encuentre en los metadatos se debe colocar en el bitstream únicamente el tema principal de cada plano.

- La descripción de los planos que tienen dos o más direcciones y contienen la palabra “sector o tramo”, éstas se separan entre sí con punto.
- El símbolo “/ “ se usa para separar dos direcciones que no aparecen con ninguna separación.

  → Cr. 18 entre Cl. 16 y Cl. 19 / Cr. 19 entre Cl. 16 y Cl. 19

- Cuando la descripción es muy extensa se pueden abreviar las palabra Calle, Carrera, entre otras.

- Las abreviaturas que se deben usar para los bitstream se encuentran en el Anexo 4.

- Si los planos o cuadros tienen numeración, esta se debe registrar.

  → Plano No. 2. Puente peatonal de la Av. Centenario (AC. 13) por Av. Congreso Eucarístico (AK. 68) código de obra No. 321

- Si los planos o cuadros hacen parte de un anexo, se registra el anexo.

  → Anexo No. 2. Plano puente peatonal de la Av. Centenario (AC. 13) por Av. Congreso Eucarístico (AK. 68) código de obra No. 321 implantación. 1 de 1

- Si un plano o cuadro no tiene en el rótulo el campo “Contiene” y tampoco hoja de separación con el nombre del plano, la persona encargada de realizar el alistamiento en el IDU indicará la directriz que se debe seguir.
- Cuando los planos se encuentren en mal estado, se debe colocar al final del bitstream la nota (Documento de baja calidad).
- Para el (los) plano(s) que no son propiedad del IDU se aclara la propiedad intelectual al final del bitstream la nota (Propiedad de XXXX).

9.3. BITSTREAM PARA ARCHIVOS DIGITALES

- Los archivos que son el resultado de la conversión de planos en formato AutoCAD, después del bitstream se coloca la nota: (original en Autocad).
- Para el caso de archivos digitales, la redacción de los bitstream corresponde a los nombres de las carpetas o nombres de los archivos que aparecen en el medio digital. Si es necesario, se debe corregir la ortografía y manejar altas y bajas aunque esté en mayúscula sostenida, a excepción de las siglas.
- Para los casos en los cuales el nombre del archivo no sea claro, el bitstream se redacta con base en el contenido de los archivos de la carpeta.

9.4. BITSTREAM PARA REGISTROS FOTOGRÁFICOS

- Describir el bitstream para cada fotografía como aparezca en el reverso de la foto o con el nombre del archivo (si es soporte digital), con la fecha o con el nombre con el que aparece en el archivo digital.
- Cuando la fotografía no tiene descripción, esta se asigna dependiendo de la imagen que aparezca en la fotografía, así:

IMAGEN EN LA FOTO	BITSTREAM
Foto tomada desde parte alta que muestra una imagen global	Panorámica aérea
Imagen de vías sin pavimentar	• Vía sin pavimentar • Andén sin pavimentar
Imagen de vías en construcción	Andén en construcción
Zonas al lado de los puentes objeto de intervención	Zona aledaña
Zonas bajas en puentes vehiculares	Zona baja puente
Imagen de vía, andén, puente, entre otros sin identificar, sin construir o donde muestra el estado de deterioro en que se encuentra. Terreno o el área donde se proyecta realizar la obra.	Antes de la obra
Imágenes durante la obra	Durante la obra
Obra finalizada, terminada, acabada, entre otros.	Después de obra
Vías rurales	Camino rural
Puente de frente	Vista frontal
Puente desde un lado	Vista lateral
Puente por debajo	Vista estructura inferior
Zonas de espacio público aledañas a las obras	• Espacio público • Invasión • Basuras • Escombros • Mobiliario urbano, entre otros.
Estaciones	Estaciones de Transmilenio
FOTOS DE CONTRATOS EN ETAPA DE MANTENIMIENTO	
Obreros en Jardines y zonas verdes	• Ambiental. Mantenimiento zonas de jardines • Ambiental. Mantenimiento de árboles • Ambiental. Mantenimiento zonas verdes
Obreros limpiando rejillas, alcantarillas	Ambiental. Limpieza rutinaria
Obreros barriendo	Ambiental. Barrido y limpieza
Obreros pintando señales y remarcando señalización en ciclorrutas	Ciclorrutas. Mantenimiento de señales
Obreros limpiando, reparando elementos del espacio público como: Tótems, barandas, adoquines, separadores, láminas de puentes peatonales	• Espacio público. Mantenimiento • Espacio público. Reparación • Espacio público. Limpieza rutinaria • Espacio público. Barrido y limpieza • Mantenimiento puente peatonal • Reparaciones puente peatonal

Obreros trabajando en las estaciones	• Estación. Mantenimiento • Estación. Mantenimiento eléctrico • Estación. Mantenimiento de alumbrado • Estación. Mantenimiento de pintura • Estación. Mantenimiento de señalización
Obreros trabajando en patios garajes	Patio garaje. Mantenimiento
Obreros trabajando en las vías	• Vías. Mantenimiento preventivo del pavimento • Vías. Mantenimiento de pintura • Vías. Mantenimiento de calzada • Vías. Mantenimiento separadores • Vías. Mantenimiento de señalización vial
Obreros trabajando en puentes vehiculares	• Puente vehicular. Mantenimiento • Puente vehicular. Mantenimiento de barandas • Puente vehicular. Mantenimiento de señalización

➢ Asignar una secuencia al grupo de fotografías dependiendo del total de las mismas. La secuencia de cada foto se registra al finalizar el bitstream.
→ Puente vehicular costado Sur - Norte. 1 de 3
→ Puente vehicular sentido Oriente - Occidente. 2 de 3
→ Puente vehicular sentido Oriente - Occidente. 3 de 3

9.5. BITSTREAM PARA REGISTROS TOPOGRÁFICOS

El registro en el repositorio institucional de un RT normalmente va a tener un único archivo que corresponde a la imagen del plano de la afectación del predio. Eventualmente se anexan fotografías de los predios o copias de escrituras, entre otros. Para la redacción del bitstream del RT se deben aplicar los siguientes lineamientos:

➢ El bitstream corresponde a la dirección del predio, sin colocar punto final, aunque sea igual al campo 245.
➢ Si en la dirección aparecen abreviaturas, se utiliza la forma completa de acuerdo con el siguiente cuadro:

ABREVIATURA	FORMA COMPLETA
Apt. Apto.	Apartamento
In., Int.	Interior
Bis	BIS
Blq., Bq.	Bloque
Esq.,	Esquina
Bg.	Bodega

Dp.	Depósito
DS	Depósito Sótano
En.	Entrada
Ga., Gj.	Garaje
Gs.	Garaje Sótano
Lc.	Local
Lm.	Local Mezanine
MZ	Manzana
Md.	Módulo
Pa.	Parqueadero
PN	Pent house
PI	Piso
PL	Planta
PR	Portería
SS	Semisótano
SO	Sótano
SC	Sector
ST	Suite
TZ	Terraza
To	Torre

- Colocar siempre punto a la abreviatura No.
- Cambiar el símbolo # por No.
- Los guiones entre la nomenclatura no llevan espacio. Carrera 40 No. 98-19
- Si el número contiene el símbolo (/) se debe registrar sin espacio.
- Si al final de la dirección aparece E o S, se deja como aparece.
- Si la nomenclatura incluye letras dentro del número, de dejan en mayúscula y pegadas al número.
- Si la dirección contiene BIS se deja separado y en mayúscula.
- Si la dirección contiene Sur o S y se comprueba que hace referencia a Sur, se deja Sur separado y con la S en mayúscula.
- Si es claro que la dirección hace referencia a Este / Oriente, se coloca Este.
- Si es claro que la dirección hace referencia a Occidente / Oeste, se coloca Occidente.

Ejemplo
Carrera 40 No. 98ª-19/21

Ejemplo
Calle 68 No. 153B-105 E
Calle 59 BIS
Calle 59 Sur 14F-19 Este
Calle 59 S No. 19B-30 Lote 1

9.6. ASPECTOS GENERALES PARA LOS BITSTREAM

A continuación, se presentan algunos aspectos y normas ortográficas que se deben tener en cuenta en el momento de redactar un bitstream a fin de normalizar y controlar el vocabulario utilizado. La ortografía debe ser 100% correcta.

- Símbolos y Corchetes

Cuando la dirección, obra u otro metadato tenga [ ] o ( ) se mantiene si se trata de una aclaración y no está iniciando la frase. Se elimina sino afecta el sentido o significado.

- Normalización Autores, Siglas y Abreviaturas

→ Las siglas y abreviaturas nunca se tildan.
→ Las siglas que refieren nombres propios y tienen más de cuatro letras, se escribe solo la inicial en mayúscula.

Unesco, Unicef, Telecom

→ Si la sigla tiene menos de cuatro letras, éstas van en mayúscula sostenida.

ONU, OEA

→ Las siglas NO llevan puntos.
→ Las abreviaturas que no refieren nombres propios van en mayúscula sostenida.

LTDA.

→ Las abreviaturas se separan con punto.

S.A., S.A. en C.

- Aspectos Generales sobre Direcciones

→ CALLES: van del este al oeste y atraviesa las Carreras verticalmente. La abreviación de calle es “Cll”, “Cl”, o “C”.

→ DIAGONALES: Las diagonales van del este al oeste, como las calles. Son las calles que están trazadas de manera tal, que no respetan la cuadrícula normal del trazado urbano. Avanzan con una recta formando cierta inclinación.

→ CARRERAS: Las Carreras van paralelas a las montañas de sur a norte y se pueden encontrar con abreviaturas como “Cra”, “K” y “Kra”.

→ TRANSVERSALES: Las transversales van como las carreras, de sur a norte. Las avenidas van paralelas, diagonales o perpendiculares a las calles; son calles principales y en general, más anchas que las otras.

→ AVENIDA: vía importante de comunicación dentro de una ciudad. Generalmente una avenida tiene dos sentidos de circulación, lo que lo diferencia de la calle de sentido único.

➢ Aspectos Generales sobre Puntuación

En este cuadro se encuentran algunas normas de aplicación general:

.	• Se utiliza cuando se termina el "Contiene" del documento. **Ejemplo** Redes construidas ETB. 1 de 2. • Cuando haya que dejar una nota se termina la numeración con punto, se deja un espacio, empieza y termina en paréntesis. **Ejemplo** Redes construidas ETB. 2 de 1. (Numeración del original) • Para separar un tema del otro cuando viene continuos.
,	Se utiliza tal y como aparece en el contenido de los documentos o, si se indica algo en los inventarios o, en los casos que haya que separar varios subtemas del mismo tema sin que sean números. **Ejemplo** Listado de replanteo del proyecto, coordenadas del eje principal, cada 20 metros.
-	• Se utiliza cuando hay que separar el kilometraje, reemplazando: a, hasta, etc. **Ejemplo** Geometría K1+000 – K1+100. 1 de 1 • Cuando se trabajan registros topográficos, para separar los números de la dirección. **Ejemplo** Calle 9ª Sur No. 68D-24
/	Se va a manejar el slash para separar varios tipos de direcciones del mismo tema.

	Ejemplo Tramos 9, 9ª – 9B Tramos 1 – 8 Redes de gas existentes y proyectadas Cl. 68 de Cr. 72ª a Cr. 74ª / Cl. 68 Bis de Cr. 73ª a Cr. 74ª / Cl. 67ª de Cr. 72ª a Cr. 73B / Cr. 72B de Cl. 67ª a Cl. 68ª / Cr. 73ª de Cl. 68 Bis a Cl. 68ª. 1 de 1
()	Para notas aclaratorias que se deban agregar al final del contenido

10. CONTROL DE CALIDAD Y CARGUE EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

10.1. CONTROL DE CALIDAD INICIAL

Es el conjunto de acciones realizadas para detectar la presencia de errores en los metadatos, en la redacción de los bitstream o en las imágenes y corregirlos antes de cargar la información en el repositorio institucional y así garantizar la legibilidad e integridad del producto y las imágenes.

Para la realización de esta etapa el encargado de digitalización, hará entrega, al encargado de realizar el primer control de calidad, de los tomos físicos con sus correspondientes archivos digitales, planilla digital en donde se relacionan por código de barras los documentos que hacen parte del lote con su descripción y listado de bitstream asignados. La entrega se legaliza con la verificación y firma de la planilla física que relaciona los tomos, fecha y hora de la entrega (Anexo 5).

En esta etapa el encargado del primer control de calidad debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Recibir el lote completo y carga en el servidor asignado por el IDU para tal fin, los archivos digitales de cada documento identificado con el código de barras, en la carpeta electrónica control de calidad, así:

  PRIMER CONTROL DE CALIDAD
  Lote No.10001
  60021686
  60021686-00
  60021686-01
  60021686-02
  60021687
  60021687-00
  60021687-01

- Antes de iniciar el proceso de verificación, se debe correr el corrector de ortografía a fin de detectar posibles errores de digitación en los bitstream. Si en este proceso se detectan errores, se devuelve inmediatamente al encargado de digitalización para que revise el archivo y lo entregue 100% correcto.

- Confrontar el documento físico contra el archivo digital, diligenciar el formato de control de calidad inicial (Anexo 6) y verificar:

  → Calidad y nitidez de las imágenes. Si el original es legible la imagen digital debe ser legible al ampliarla en el visor a 150%.
  → Accesibilidad del archivo. Se verifica que el archivo efectivamente abre y no presenta errores.
  → Efectividad de la aplicación del OCR. Se prueba que al buscar una palabra en el texto, la encuentre.
  → Correspondencia entre los índices y el contenido. Consiste en verificar que los archivos digitales correspondan a la totalidad de los capítulos, partes o temas que aparecen en la tabla de contenido y que tengan el mismo orden.
  → Aplicación de la marca de agua. Verificar en forma aleatoria que las hojas tengan la marca de agua.
  → Redacción de los bitstream. Si se presentan errores de ortografía o redacción se marcan fondo naranja, sin indicar el error. Los cambios que solicita el IDU como aporte al bitstream se debe resaltar en amarillo.
  → Cantidad de imágenes reportadas por parte del Contratista en cada tomo versus cantidad de páginas o folios, estas deben ser exactas.
  → Correspondencia entre los planos y cuadros entregados digitalmente y los existentes físicamente en el tomo.
  → Cantidad, tamaño y color de planos y cuadros reportados versus los existentes en el documento.

- Finalizado el proceso de control de calidad inicial, se informa al encargado de digitalización sobre las correcciones en bitstream o reprocesos de imágenes que es necesario realizar. El lote se cerrará una vez el encargado de control de calidad valide la aplicación de modificaciones y reprocesos solicitados.

NOTA: Si el funcionario que realiza el control de calidad, detecta desde el inicio falta de aplicación de la metodología, o los errores que detecta son reiterativos, debe suspender la revisión y devolver al encargado del proceso de digitalización informando los hallazgos para que realice un pre-control y validación de aplicación de la metodología.

10.2. CARGUE EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Después de realizado el primer control de calidad, se cargará la información procesada y revisada en Dspace.

Para el cargue de los metadatos en Dspace se tendrá en cuenta la información registrada en el archivo Excel de metadatos (Anexo 1), cada registro se debe cargar en la comunidad, colección y sub-comunidad que aparece codificada en el archivo de metadatos columna inicial. El código que se usa para enlazar los metadatos a las imágenes es el código de barras.

Para los casos en que el IDU cuente con un contrato para realizar la digitalización y el cargue al repositorio, éste realizará la carga de forma masiva, procedimiento que se ejecuta bajo la supervisión de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos de la entidad.

Una vez cargada la información el Contratista entregará un informe al IDU en el cual conste la relación de archivos digitales, metadatos cargados satisfactoriamente y el link de acceso en el ambiente de producción de Dspace.

Este informe debe tener la siguiente información: Cantidad de Tomos cargados, fecha de la carga, handle id inicial, handle id final, lotes cargados, número de la carga, URL de cada ítem cargado, handle id de cada ítem, comunidad de cada ítem, Id de cada comunidad, lote.

Cuando se trate de cargue manual, el encargado debe seguir el siguiente protocolo:

→ Ingresar como administrador al repositorio institucional.
→ Ubicar la comunidad en la cual se cargará el documento.
→ Cargar los metadatos en los campos correspondientes.
→ Subir los archivos digitales con sus respectivos bitstream en el orden del documento.
→ Realizar prueba de funcionalidad.

Nota: El IDU cuenta con un aplicativo para cargas masivas en Dspace. El procedimiento se encuentra publicado en el mapa de procesos de la entidad - gestión documental.

10.3. CONTROL DE CALIDAD FINAL

Es el conjunto de acciones realizadas para detectar la presencia de errores presentados al realizar la carga en el repositorio institucional.

En esta etapa el encargado del control de calidad final debe tener en cuenta los siguientes criterios:

➢ Verificar en el servidor donde se encuentran almacenados los productos, aquellos pendientes por este control.
➢ Validar en el formato de control de calidad (Anexo 6), para cada uno de los productos, los siguientes aspectos:

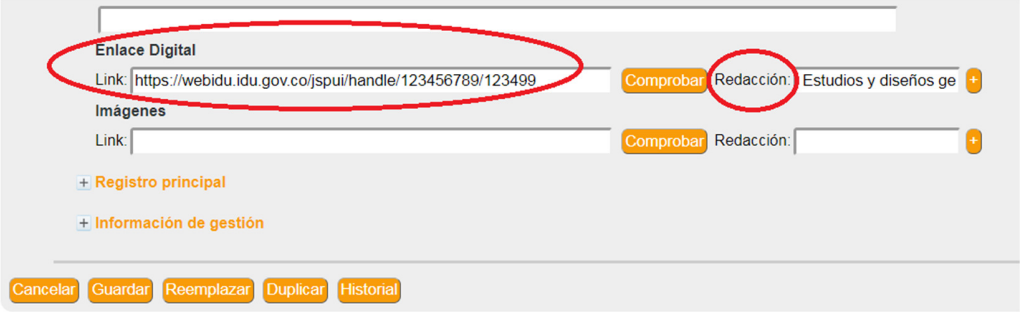
→ Que los metadatos correspondan con el producto digital cargado.
→ Que el producto esté cargado en la colección definida en el proceso de alistamiento de metadatos.
→ Comprobar la accesibilidad del tomo a través de los diferentes navegadores.
→ Comprobar por muestreo que el texto del bitstream corresponda con el contenido del PDF.
→ Comprobar por muestreo que los archivos abran al ejecutarlos.

➢ Si es necesario realizar alguna modificación, quien haya cargado la información la realizará. El encargado de control de calidad final debe verificar que los cambios se hayan realizado.
➢ Para los casos en los cuales esta etapa se aplique a contratos suscritos por la entidad con empresas externas, aquí se autoriza el pago de un producto.

10.4. CREACIÓN DE VÍNCULOS ENTRE OPAC y REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta que la información misional se administra en dos sistemas, en donde los datos referenciales y de inventario de cada documento se administran en el sistema de gestión (OPAC) y el texto completo en el repositorio institucional; se registra en el sistema gestión (OPAC) la URL del repositorio en el cual se encuentra publicado el texto completo del documento.

Para esto, se carga en forma masiva en el sistema de gestión (OPAC) dentro del registro de cada documento en el campo "**Enlace Digital"**, el link de la URL correspondiente en el repositorio institucional y la redacción del título del documento.



10.5. CIERRE DEL PROCESO

Una vez el producto (entregable) final se encuentre correctamente cargado en el repositorio institucional, se realizan las siguientes actividades:

- Si el proceso se realizó a través de una empresa externa, ésta entrega al IDU los productos (entregables), teniendo en cuenta las siguientes acciones:

  → Extraer los ganchos mariposa que separan las divisiones en los capítulos realizados durante el proceso.
  → Revisar que los tomos físicos coinciden con los relacionados en planilla de entrega.
  → Verificar la calidad de los tomos entregados y que estén debidamente organizados al interior por tomo, con los tornillos de ajuste, tal y como le fue entregado al comienzo del proceso.
  → Firmar el formato de entrega del lote.
  → Registrar la fecha de la entrega.
  → Si hay alguna novedad relacionada con la entrega, se dejará constancia en la planilla.
  → Los tomos anillados inicialmente se devuelven sin anillar y en bolsas plásticas.
  → Incluir en el sistema de gestión (OPAC), los vínculos a los productos cargados en el repositorio institucional.

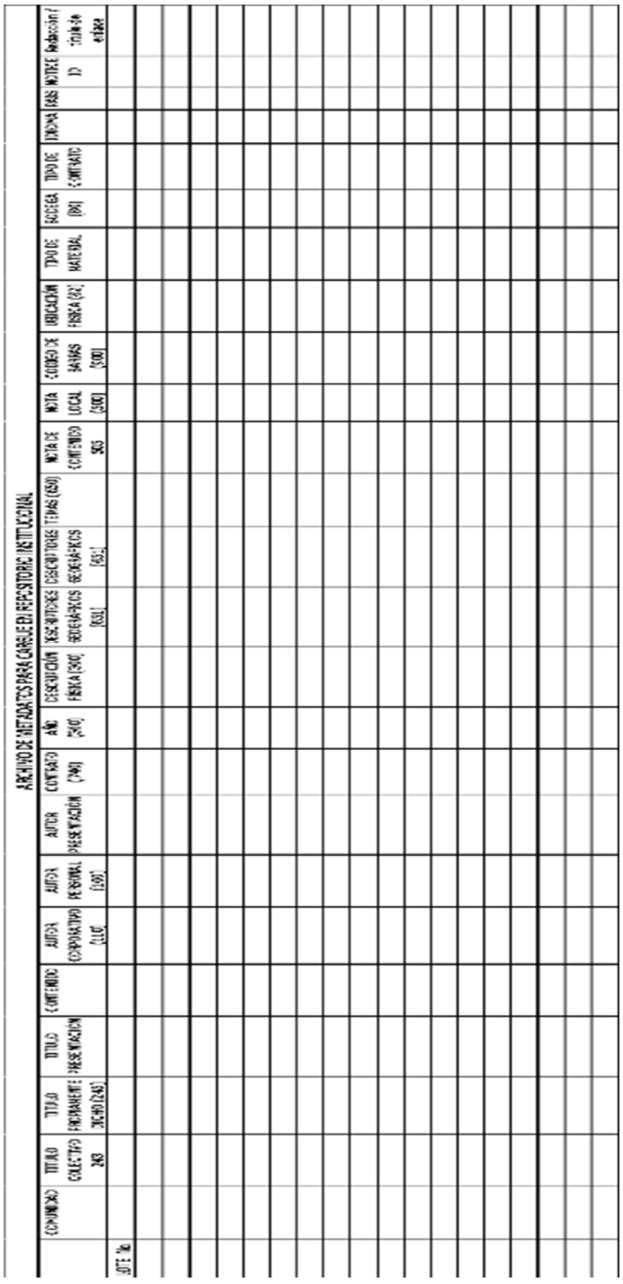
- Cuando el proceso lo hace el Centro de Documentación, realiza las siguientes acciones:

→ Enviar el disco compacto al servicio de bodegaje
→ Actualizar dentro del ejemplar los campos “Ubicación en Bodega” en el sistema de gestión (OPAC).
→ Incluir en el sistema de gestión (OPAC), los vínculos a los productos cargados en el repositorio institucional.

Para ambos casos, el Centro de Documentación ubica los documentos en las colecciones correspondientes. En el sistema de gestión (OPAC) dentro de cada ejemplar elimina el dato del lote en el cual se encontraba y registra el número de caja bodega en la cual se almacena o indica que se encuentra en colección.

11. ANEXOS

Anexo 1



Anexo 2

TABLA PARA CLASIFICACIÓN DE COMUNIDADES A CODIGO NÚMERICO

ID_COMUNIDAD	COMUNIDAD	ID_SUBCOMUNIDAD 1	SUBCOMUNIDAD	ID_SUBCOMUNIDAD2	SUBCOMUNIDAD	ID_COLECCIÓN	COLECCIÓN
						01	AMBIENTALES
						02	ARQUITECTONICOS
						03	ESPACIO PUBLICO
						04	ESTRUCTURALES
						05	GEOMETRICOS) SECCIONES TRANSVERSALES/COTAS DE PAVIMENTO
						06	GEOTECNICOS
						07	PAVIMENTOS
						08	PAISAJISMO Y URBANISMO
						09	PREDIALES
						10	REDES DE GAS
						11	REDES ELECTRICAS
						12	REDES HIDROSANITARIAS
						13	REDES TELEFONICAS
						14	SOCIAL
						15	TOPOGRAFICOS
						16	TRANSITO Y TRANSPORTE SEÑALIZACIÓN
						17	GEOREFERENCIACIÓN
						18	INFORME EJECUTIVO
						19	INFORMES MENSUALES
						20	PRESUPUESTO Y ESPECIFICACIONES
						21	APENDICES
						22	PLANOS RECORD
		01	VIAS	01	ACCESOS A BARRIOS		ninguna colecciones definidas para "Accesos a Barrios"
				02	ANILLOS VIALES		ninguna colecciones definidas para "Anillos Viales"
				03	CORREDORES VIALES		ninguna colecciones definidas para "Corredores Viales"
				04	CRUCES PEATONALES		ninguna colecciones definidas para "Cruces Peatonales"
				05	DISEÑO DE VIAS		ninguna colecciones definidas para "Diseño de Vias"
				06	GLORIETAS		ninguna colecciones definidas para "Glorietas"
				07	INTERSECCIONES VIALES		ninguna colecciones definidas para "Intersecciones Viales"
				08	PAVIAL		ninguna colecciones definidas para "Pavial"
				09	PAVIMENTOS LOCALES		ninguna colecciones definidas para "Pavimentos Locales"
				10	TAPAS DE VALVULAS		ninguna colecciones definidas para "Tapas de Valvulas"
				11	VIADUCTOS		ninguna colecciones definidas para "Viaductos"
				12	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, MEJORAS Y REHABILITACIÓN DE VÍAS		ninguna colecciones definidas para "Mantenimiento, Reparación, Mejoras y Rehabilitación de Vías"
				13	CIRCUITOS VIALES		ninguna colecciones definidas para "Circuitos Viales"
				14	VIAS PARALELAS		ninguna colecciones definidas para "Vias Paralelas"
				15	CONSTRUCCION DE VIAS		ninguna colecciones definidas para "Construccion de Vias"
				16	CONEXIONES E INTERCONEXIONES		ninguna colecciones definidas para "Conexiones e Interconexiones"
				17	RETORNOS VIALES		ninguna colecciones definidas para "Retornos Viales"
				18	INVENTARIO VIAL Y MALLA VIAL		ninguna colecciones definidas para "Inventario Vial y Malla Vial"
		02	ESPACIO PUBLICO	01	ALAMEDAS		ninguna colecciones definidas para "Alamedas"
				02	CERCAS		ninguna colecciones definidas para "Cercas"
				03	CARTELERAS		ninguna colecciones definidas para "Carteleras"
				04	BOLARDOS		ninguna colecciones definidas para "Bolardos"
				05	CICLORRUTAS		ninguna colecciones definidas para "Ciclorrutas"
				06	CICLOPUENTES		ninguna colecciones definidas para "Ciclopuentes"
				07	MONUMENTOS		ninguna colecciones definidas para "Monumentos"
				08	PARQUEADEROS		ninguna colecciones definidas para "Parqueaderos"
				09	PLAZAS		ninguna colecciones definidas para "Plazas"
				10	PLAZOLETAS		ninguna colecciones definidas para "Plazoletas"
				11	PUNTOS DE ENCUENTRO		ninguna colecciones definidas para "Puntos de Encuentro"
				12	RESGUARDOS TEMPORALES		ninguna colecciones definidas para "Resguardos Temporales"
				13	PASOS PEATONALES		ninguna colecciones definidas para "Pasos Peatonales"
				14	ESCALERAS		ninguna colecciones definidas para "Escaleras"
				15	PARADEROS PARA TRANSPORTE PÚBLICO		ninguna colecciones definidas para "Paraderos para Transporte Público"
				16	SENDEROS PEATONALES (Vias peatonales, peatonalización, pasos peatonales)		ninguna colecciones definidas para "Senderos Peatonales (Vias peatonales, peatonalización, pasos peatonales)"
				17	SEPARADORES VIALES		ninguna colecciones definidas para "Separadores Viales"
				18	PARQUES		ninguna colecciones definidas para "Parques"
				19	ESTACIONAMIENTOS		ninguna colecciones definidas para "Estacionamientos"
		03	PUENTES	01	PUENTES VEHICULARES		ninguna colecciones definidas para "Puentes Vehiculares"
				02	PUENTES PARA PEATONES		ninguna colecciones definidas para "Puentes para Peatones"
				03	PUENTES METALICOS		ninguna colecciones definidas para "Puentes Metalicos"
				04	PUENTES DE CARTON		ninguna colecciones definidas para "Puentes de Carton"
				05	BARANDAS VIALES		ninguna colecciones definidas para "Barandas Viales"
				06	PUENTES SOBRE CANALES		ninguna colecciones definidas para "Puentes sobre Canales"
1	INFORMES			07	PASOS URBANOS		ninguna colecciones definidas para "Pasos Urbanos"
				08	PASOS DEPRIMIDOS		ninguna colecciones definidas para "Pasos Deprimidos"
				09	PASOS ELEVADOS		ninguna colecciones definidas para "Pasos Elevados"
				10	PASOS PEATONALES A NIVEL		ninguna colecciones definidas para "Pasos Peatonales a Nivel"
				11	CICLOPUENTES		ninguna colecciones definidas para "Ciclopuentes"
				12	RAMPAS (PUENTES)		ninguna colecciones definidas para "Rampas (Puentes)"
				13	OREJAS (PUENTES)		ninguna colecciones definidas para "Orejas (Puentes)"
				14	ZONAS BAJAS (PUENTES)		ninguna colecciones definidas para "Zonas Bajas (Puentes)"
		04	CANALES	01	CANALES		ninguna colecciones definidas para "Canales"
				02	BOX CULVERT		ninguna colecciones definidas para "Box Culvert"
		05	TRANSMILENIO	01	ESTACIONES		ninguna colecciones definidas para "Estaciones"
				02	PARQUEADEROS		ninguna colecciones definidas para "Parqueaderos"
				03	PATIOS DE BUSES		ninguna colecciones definidas para "Patios de Buses"
				04	PORTALES Y TERMINALES		ninguna colecciones definidas para "Portales y Terminales"
				05	TROLEBUSES		ninguna colecciones definidas para "Trolebuses"
				06	PUENTES PARA PEATONES		ninguna colecciones definidas para "Puentes para Peatones"
				07	RUTAS ALIMENTADORAS		ninguna colecciones definidas para "Rutas Alimentadoras"
				08	CONEXIONES E INTERSECCIONES		ninguna colecciones definidas para "Conexiones e Intersecciones"
				09	COMPLEJOS VIALES		ninguna colecciones definidas para "Complejos Viales"
				10	PLAZAS		ninguna colecciones definidas para "Plazas"
				11	PUNTOS DE ENCUENTRO		ninguna colecciones definidas para "Puntos de Encuentro"
				12	PARADEROS TRANSMILENIO		ninguna colecciones definidas para "Paraderos Transmilenio"
				13	PASOS DEPRIMIDOS		ninguna colecciones definidas para "Pasos Deprimidos"
				14	CICLOPUENTES		ninguna colecciones definidas para "Ciclopuentes"
				15	MODULOS		ninguna colecciones definidas para "Modulos"
				16	VAGONES, RAMPAS, PLATAFORMAS		ninguna colecciones definidas para "Vagones, Rampas, Plataformas"
				17	EDIFICIOS		ninguna colecciones definidas para "Edificios"
				18	REHABILITACIÓN DE VIAS		ninguna colecciones definidas para "Rehabilitación de Vias"
				19	TUNELES		ninguna colecciones definidas para "Tuneles"
		06	METRO	01	ESTUDIOS TÉCNICOS (incluye colecciones 3 espacio público y 15 informes mensuales. Los demas no)	01	AMBIENTALES
				02	TUNELES Y OBRAS SUBTERRANEAS	02	ARQUITECTONICOS
				03	ESTACIONES	04	ESTRUCTURALES
				04	TALLERES Y COCHERAS	05	GEOMETRICOS
				05	SISTEMAS DE COMUNICACIONES	06	GEOTECNICOS
				06	PUESTO CENTRAL DE OPERACIONES	07	PAVIMENTOS
						08	PAISAJISMO Y URBANISMO
						09	PREDIALES
						10	REDES DE GAS
						11	REDES ELECTRICAS
						12	REDES HIDROSANITARIAS
						13	REDES TELEFONICAS
						14	SOCIAL
						15	TOPOGRAFICOS
						16	TRANSITO Y TRANSPORTE SEÑALIZACIÓN
						17	GEOREFERENCIACIÓN
						18	INFORME EJECUTIVO
						20	PRESUPUESTO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS
						21	APENDICES
						22	PLANOS RECORD
						23	TELEFONIA, RADIO COMUNICACIONES
						24	EQUIPOS, ARMARIOS, ETC. DE COMUNICACIONES
						25	SEGURIDAD INDUSTRIAL, PLANES DE EMERGENCIA, SALUD OCUPACIONAL
		07	TRANSPORTE	01	TERMINALES DE TRANSPORTE		ninguna colecciones definidas para "Terminales de Transporte"
				02	TRANSPORTE MASIVO		ninguna colecciones definidas para "Transporte Masivo"
				03	TRANSPORTE URBANO		ninguna colecciones definidas para "Transporte Urbano"
		08	DEMOLICIONES (limpieza, cerramientos y mantenimientos)	01	PUENTES		ninguna colecciones definidas para "Puentes"
		09	EDIFICIOS PUBLICOS	09			ninguna colecciones definidas para "Edificios Publicos"
		10	IMPUESTO DE VALORIZACIÓN	09			ninguna colecciones definidas para "Impuesto de Valorización"

Anexo 3

CONTRATO IDU XX DE 20XX

ENTREGA DE MATERIAL PARA DIGITALIZAR

ITEM	Fecha de Entrega			CÓDIGO DE BARRAS	ESTADO			PLANOS A DIGITALIZAR POR PTK			FIRMA	Fecha Devolución			FIRMA	OBSERVACIONES
	D	M	A		B	R	M	$ IDU Medianos Otros	$ IDU Pequeños	$ IDU Grandes		D	M	A		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
				TOTAL				0	0	0	TOTAL PLANOS		0			
																Lote No.50

Anexo 4

No.	ELEMENTO	ABREVIATURA	USE EN EL IDU
1	Administración	AD	Ad.
2	Aeropuerto	AE	Ae.
3	Agrupación	AG; AGR	Ag.
4	Altillo	AL	Al.
5	Apartado Aéreo	AA	Aa.
6	Apartamento	AP; APTO	Apto.
7	Autopista	AU; AUT; AUTO; AUTOP	Aut.
8	Avenida	AV; A	Av.
9	Avenida Calle	AC; AV CLL	AC.
10	Avenida Carrera	AK	AK.
11	Barrio	BR	Br.
12	Bis	BIS	BIS
13	Bloque	BLQ; BQ	Blq.
14	Bodega	BG	Bg.
15	Bulevar	BL	Bl.
16	Calle	C; CL; CLL	Cl.
17	Carrera	CR; K; KR	Cr.
18	Carretera	CT; CART; CARRET	Ct.
19	Carretera Central	CARRET CTRAL	Carret. Ctral.
20	Casa	CASA; CS	Casa
21	Casco Urbano	CASCO URBANO	Casco Urbano
22	Caserío	CASER	Caser.
23	Célula	CU; CELULA	Cu
24	Central	CTRAL	Ctral.
25	Centro Comercial	CE; CC	Cc.
26	Circular	CQ	Cq.
27	Circunvalar	CV; CIR	Cv.
28	Ciudad	CIUD	Ciud.
29	Ciudadela	CD; CIUDELA	Cd.
30	Comunal	COMUNAL	Comunal
31	Comunidad	COMUNID	Comunid.
32	Conjunto	CONJ	Conj.
33	Conjunto Residencial	CO	Co.
34	Consultorio	CONS; CN; CON	Cons.
35	Contrato	CTTO	Ctto.
36	Corregimiento	CORREG	Correg.
37	Departamental	DPTAL; DEPTAL	Dptal.
38	Deposito	DP	Dp.

39	Deposito Sótano	DS	Ds.
40	Diagonal	DG; D	Dg.
41	Documentos	DOC.	Doc.
42	Edificio	ED	Ed.
43	Entrada	EN; ENTRADA	En.
44	Esquina	ESQ; EQ	Esq.
45	Estación	ESTAC; ES	Estac.
46	Este	ESTE	Este
47	Este / Oriente	E	E.
48	Etapa	ET	Et.
49	Exterior	EX	Ex.
50	Finca	FI; FINCA	Fi.
51	Garaje	GA	Ga.
52	Garaje Sótano	GS	Gs.
53	Hacienda	HDA	Hda.
54	Indígena	INDIG	Indig.
55	Inspección	INSP	Insp.
56	Inspección de Policía	IDP	Idp.
57	Interior	INT; IN	Int.
58	Kilómetro	KM	Km.
59	Local	LC; L; LOCAL	Lc.
60	Local Mezzanine	LM	Lm.
61	Lote	LT; LO; LOTE	Lt.
62	Manzana	MZ	Mz.
63	Mezzanine	MN	Mn.
64	Módulo	MD; MOD	Mod.
65	Municipal	MPAL	Mpal.
66	Norte	NORTE; NTE; N	Norte
67	Número o # o No.	NO; #	No.
68	Occidente	OCC	Occ.
69	Occidente / Oeste	W	W.
70	Oeste	OESTE	Oeste
71	Oficina	OF	Of.
72	Oriente	O	O.
73	Parcela	PARC	Parc.
74	Parque	PQ	Pq.
75	Parqueadero	PA	Pa.
76	Pasaje	PJ	Pj.
77	Paseo	PS	Ps.
78	Peatonal	PT	Pt.
79	Pent-House	PN	Pn.

80	Piso	P; PL	P.
81	Planta	PL	Pl.
82	Plaza	PLZ	Plz.
83	Plaza principal	PLAZA PPAL	Plaza Ppal.
84	Plazuela	PLAZ	Plaz.
85	Portería	PORT; PR	Port.
86	Predio	PD	Pd.
87	Principal	PPAL	Ppal.
88	Puente	PTE.	Pte.
89	Puerto	PTO	Pto.
90	Puesto	PU	Pu.
91	Resguardo	RESG	Resg.
92	Round Point	RP	Rp.
93	Rural	RUR	Rur.
94	Sector	SEC; SC; SECT	Sec.
95	Semisótano	SS	Ss.
96	Sótano	SO	So.
97	Suite	ST	St.
98	Supermanzana	SUPERMZ; SM	Supermanz.
99	Sur	SUR; S	Sur
100	Terraza	TZ	Tz.
101	Torre	TO; TRR	To.
102	Transversal	TV; TR	Tv.
103	Troncal	TC; TRONCAL	Tc.
104	Unidad	UNID; UN	Unid.
105	Unidad Residencial	UL	Ul.
106	Urbanización	URB; UR	Urb.
107	Variante	VT	Vt.
108	Vereda	VDA	Vda.
109	Vía	VIA; VI; V	Via
110	Zona	ZN	Zn.

Anexo 5

PLANILLA ENTREGA DE LOTES PARA CONTROL DE CALIDAD

Formato No. 2
Contrato IDU ____ de _____

Fecha
Versión - 1
Hoja 1 de 1

No.	LOTE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Cód. de Barras	Tipo doc.	Pliego 100x70	Medio pliego 50x70	50x35	Doble carta 22x46	Color	Blanco y Negro	Observaciones

Nombre Contratista que entrega
Fecha
Hora

Nombre Funcionario IDU que recibe
Fecha
Hora

Nombre Contratista recibe para carga
Fecha
Hora

Anexo 6

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS FISICOS
CENTRO DE DOCUMENTACION
CONTROL DE CALIDAD INCIAL Y FINAL

CODIGO DE BARRAS: 62004662
FECHA RECEPCIÓN LOTE: 28/10/2015
FECHA DE DEVOLUCION: 28/10/2015

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DIGITAL			PRIMER CONTROL DE CALIDAD - NÚMERO DE FOLIOS POR TAMAÑOS										PRIMER CONTROL DE CALIDAD VERIFICACIÓN ARCHIVOS PDF									
ITEM	CODIGO DE BARRAS	REDACCIÓN BITSTREAM	CANTIDAD DE HOJAS (Ø 210)	PLANOS tamaño pliego (194cm x 79 cm) Color	PLANOS tamaño (medio pliego (194cm x 79 cm)Color	PLANOS tamaño (84cm x 55 cm)Color	PLANOS tamaño doble carta (22cm x 46 cm)Color	PLANOS tamaño (medio pliego (194cm x 79 cm) BN	PLANOS tamaño (medio pliego (84cm x 79 cm) BN	PLANOS tamaño (84cm x 55 cm) BN	PLANOS tamaño doble carta (22cm x 46cm) BN	PLANOS otros tamaños	Calidad de imagen; Resolución 300 dpi nitidez,color y ampliación al 150% visor Adobe Reader.		PDF permite búsqueda en texto completo (OCR)		Peso de los archivos máximo 7 MB		Archivos PDF no permite modificación, ni copiar texto, solo impresión.		Marca de agua autorizada por el IDU excepto fotos ó imágenes.	
													CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	62004662-00	Secretaría Distrital de Movilidad. Autorización publicación de los estudios de factibilidad.	50										SI		SI		SI		SI		SI	
			50	0	0	0	0	0	0	0	0	0										

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS FISICOS
CENTRO DE DOCUMENTACION
CONTROL DE CALIDAD INCIAL Y FINAL

SEGUNDO CONTROL DE CALIDAD - REPOSITORIO INSTITUCIONAL

INDEXACIÓN METADATOS /PDF'S		UBICACIÓN DEL DOCUMENTO DENTRO DE LAS COMUNIDADES		CORRESPONDENCIA DE LOS METADATOS		EFECTIVIDAD DE LA CONSULTA POR NAVEGADORES							Efectividad y correspondencia de los bitestream		PROCESO DE PAGO		
CUMPLE	NO CUMPLE	SI	NO	CUMPLE	NO CUMPLE	TITULO (243)	TITULO (245)	AUTOR (100 y 110)	CONTRATO (740)	TEMA (650)	DESCRIPTORES GEOGRAFICO (651)	OTROS	SI	NO	TOTAL APROBADAS	Vr unitario	Vr Total
SI		SI		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI				

Anexo 7

FORMATO		
HOJA TESTIGO PARA DOCUMENTAR IRREGULARIDADES		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FODO2?	Gestión Documental	1

DESCRIPCIÓN: El contenido relacionado a este tomo presenta la siguiente situación:		
1	Reorganización interna del documento	
1.1.	- Original con foliación errada y reorganizado	
1.2.	- Capítulo _____ reorganizado	
1.3.	- Paginación incongruente / irregular	
2	Baja calidad del original	
2.1.	- Folios _____ de baja calidad (texto que no se puede leer o imagen ilegible)	
2.2.	- Folios _____ con anotaciones (anotación a mano sin tachar texto)	
2.3.	- Folios _____ con enmendaduras (folio donde se tacha un texto y se escribe otro)	
2.4.	- Único ejemplar con texto fotocopiado	
2.5.	- Anexos _____ fotocopiados	
3	Documento sin datos adjuntos	
3.1.	- Anexo _____ sin datos adjuntos.	
3.2.	- Capítulo _____ sin datos adjuntos	
3.3.	- Capítulo _____ con numeración errada	
3.4.	- Separador _____ sin datos adjuntos	
4	Anexo en medio magnético. Consultar _____	
5.	- Folio _____ en blanco	
6.	- Folios _____ duplicados	
7.	- Documento (folios) _____ no digitalizado según Ley 1266 de 2008	
8.	- Documento (folios) _____ no digitalizado por derechos de autor	
9.	Otros (observaciones)	

OBSERVACIONES (describir características adicionales)

Anexo 8 (pendiente definir diseño)

FORMATO		
HOJA TESTIGO PARA INDICAR UBICACIÓN DE PLANOS Y CUADROS		
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN
FODO2?	Gestión Documental	1

LOS PLANOS O CUADROS QUE ESTÁN UBICADOS ORIGINALMENTE EN ESTE ESPACIO, POR SU TAMAÑO SE HAN UBICADO FUERA DE ESTE ARCHIVO.

DESCRIPCIÓN: _____
_____
_____

CANTIDAD PLANOS: _____
_____
_____

ARCHIVO DIGITAL: _____
_____
_____

OBSERVACIONES: _____
_____
_____
_____

Anexo 9.

ANEXO 9
PRODUCTOS - INFORMES
Apéndices
Calidad
Diseños geométricos
Especificaciones técnicas
Estudios ambientales
Estudios sociales
Espacio público
Estudios urbanísticos y paisajísticos
Estudios arquitectónicos
Estudios estructurales
Información predial
Informe ejecutivo
Estudios geotécnicos
Geotecnia y pavimentos
Mantenimiento
Redes de acueducto
Redes de alcantarillado
Redes eléctricas
Redes hidrosanitarias
Redes telefónicas
Redes de servicios públicos
Redes secas
Suelos, geotecnia y pavimentos
Topografía
Estudios de tránsito y transporte
Presupuesto
Programación de obra
Pliegos y apéndices
Estudio de suelos
Informes comunes a todos los proyectos o informes comunes a todas las localidades, etc.
Obras hidráulicas
PRODUCTOS - PROYECTOS DE PLANOS
Diseño arquitectónico
Diseño de semaforización
Diseño estructural
Diseño geométrico
Diseño paisajístico
Diseño señalización
Diseño urbanístico
Diseño urbanístico y paisajístico
Espacio público
Estudio ambiental
Estudio de suelos
Geotecnia y pavimentos
Levantamiento topográfico
Plan de manejo de tráfico
Planos record
Proyecto
Redes de acueducto
Redes eléctricas
Redes hidrosanitarias
Redes telefónicas
Registro topográfico
Topografía
Tránsito y transporte