





GUÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Digitalización Certificada con Fines Probatorios



Control de Calidad

El control de calidad consiste en verificar que la imagen digital obtenida en el proceso de digitalización sea fiel al documento original en papel.

Si durante esta fase se determina que la digitalización no ha sido correcta, por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad mínima suficiente, se debe realizar una nueva captura de la imagen.



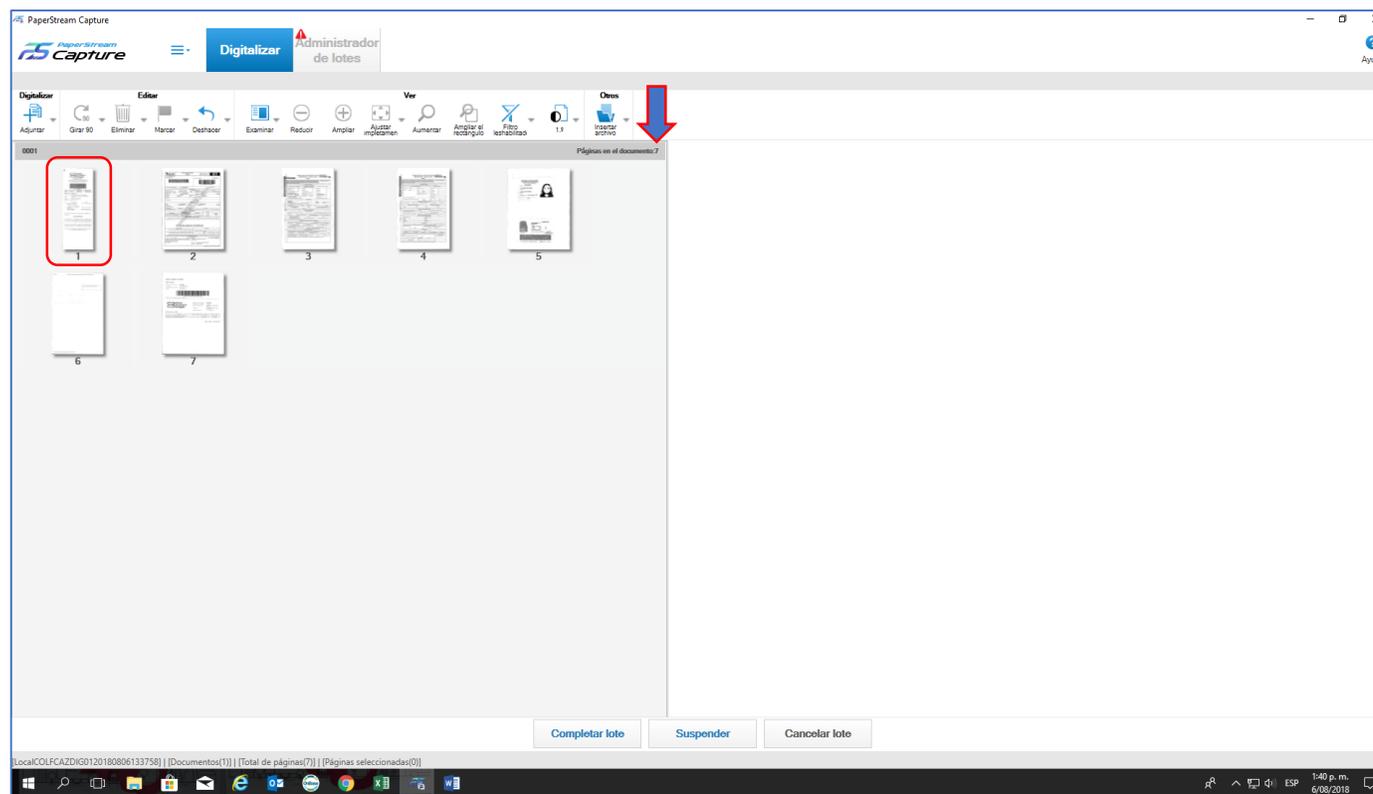
Qué se debe verificar?

-  Cantidad de hojas
-  Orden del documento de acuerdo al Lineamiento Digitalización de Documentos [\[IA-L-054\]](#)
-  Posición del documento (vertical u horizontal)
-  Encuadre total, alineación, nitidez y color
-  El documento no debe tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad
-  La imagen corresponda al trámite correspondiente



Cantidad de hojas

Confirmar que el número de folios que se encuentra en la parte superior derecha del recibo corresponda a las imágenes digitalizadas

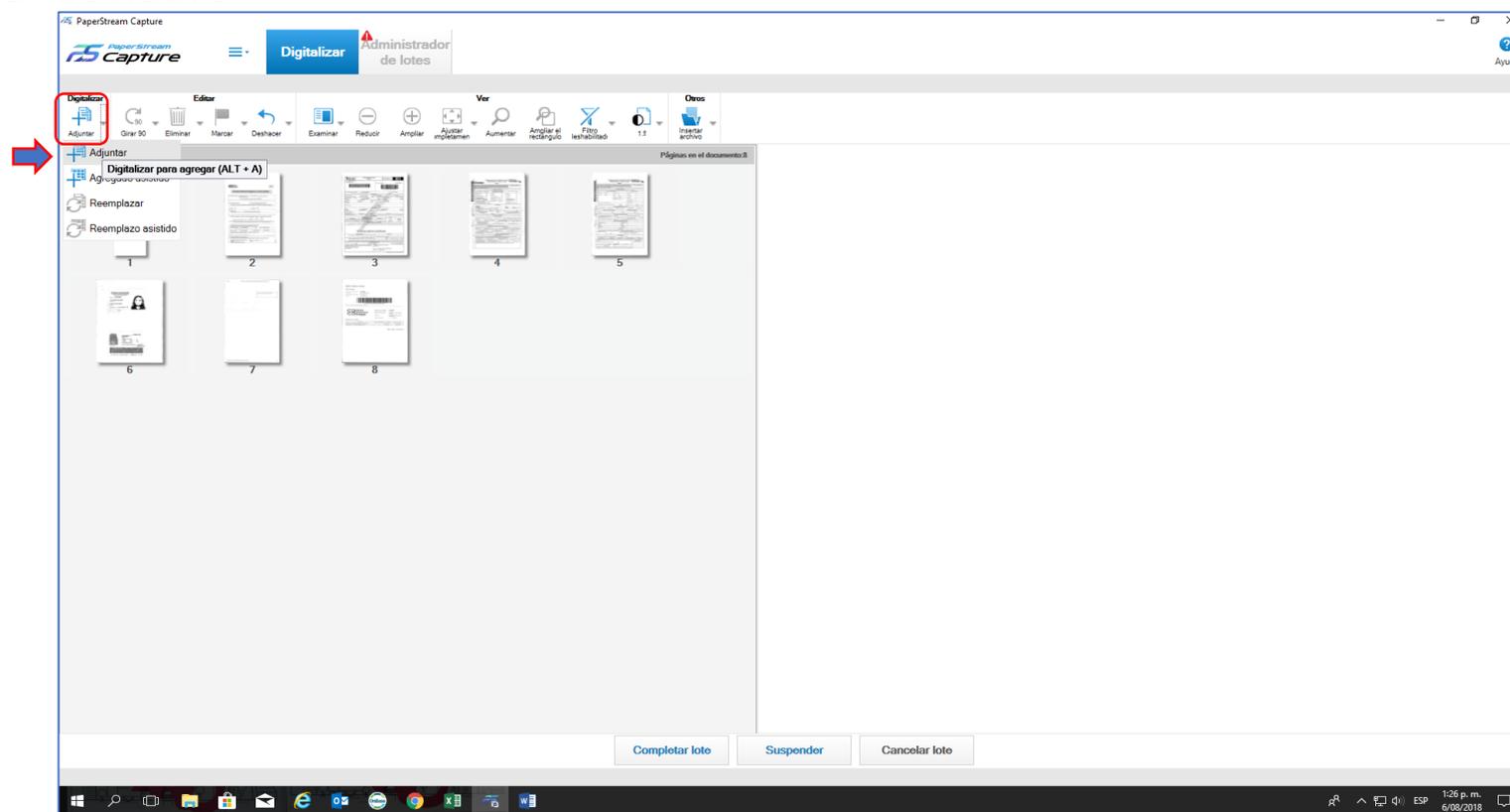


Digitalización Certificada con Fines Probatorios



Cantidad de hojas

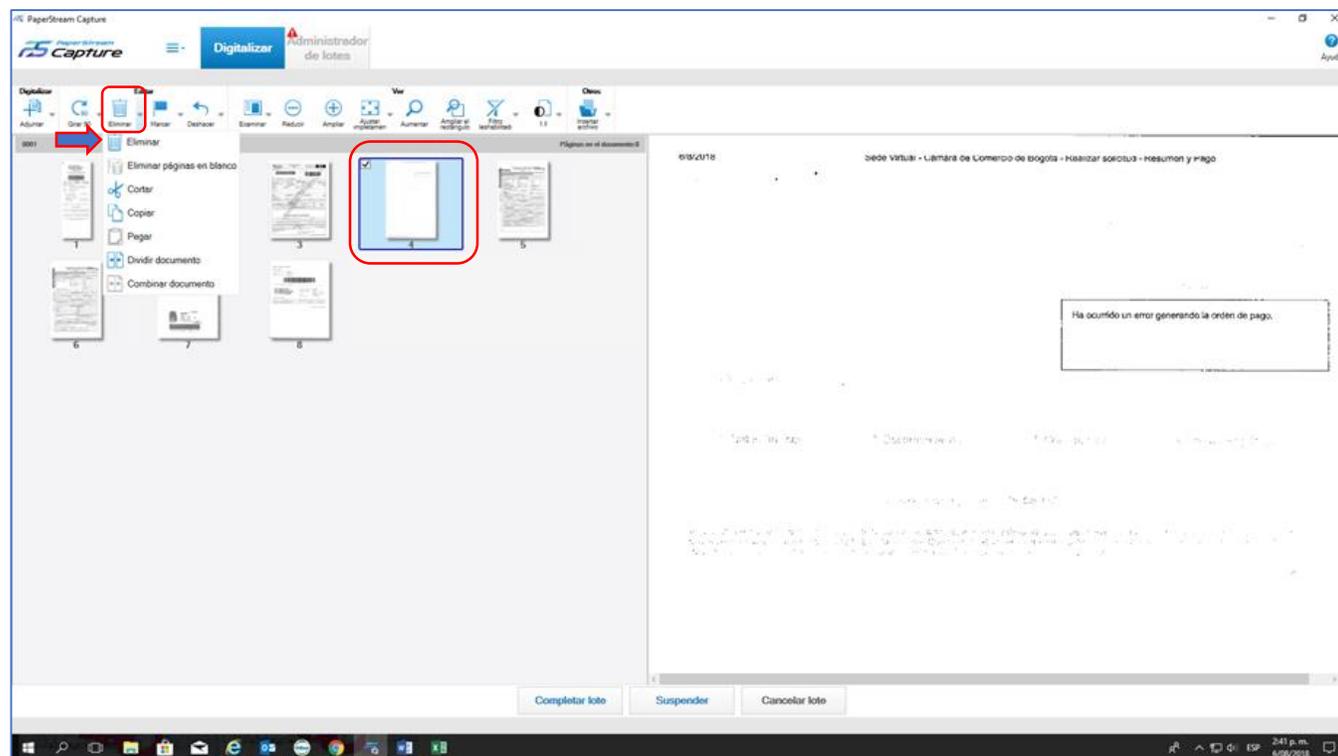
Para agregar una hoja faltante al documento digitalizado, seleccionar adjuntar, y se despliega una serie de opciones y seleccionar adjuntar de nuevo





Cantidad de hojas

Si se debe eliminar una hoja, se selecciona y luego se elige la opción eliminar.





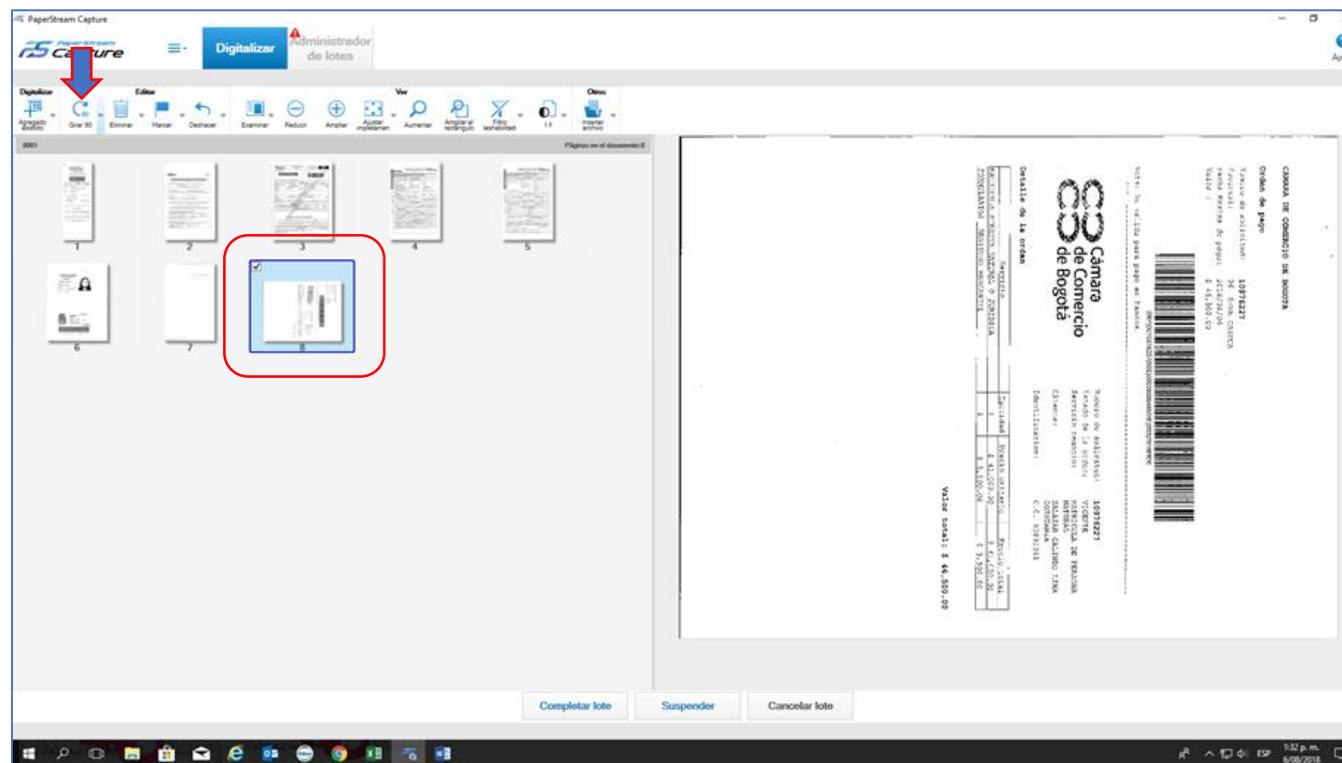
Orden indicado de acuerdo al Lineamiento Digitalización de Documentos [IA-L-054]

En el Lineamiento de Digitalización de Documentos [IA-L-054], en la sección del Alistamiento de los documentos, esta descrito el orden que deben llevar los documentos, de acuerdo al registro que corresponda:

- Registro Mercantil y ESAL
 - Renovación y matrícula
 - Mutaciones, cancelaciones, registro de libros y demás formatos
- Registro Único de Proponentes

Posición del documento (vertical u horizontal)

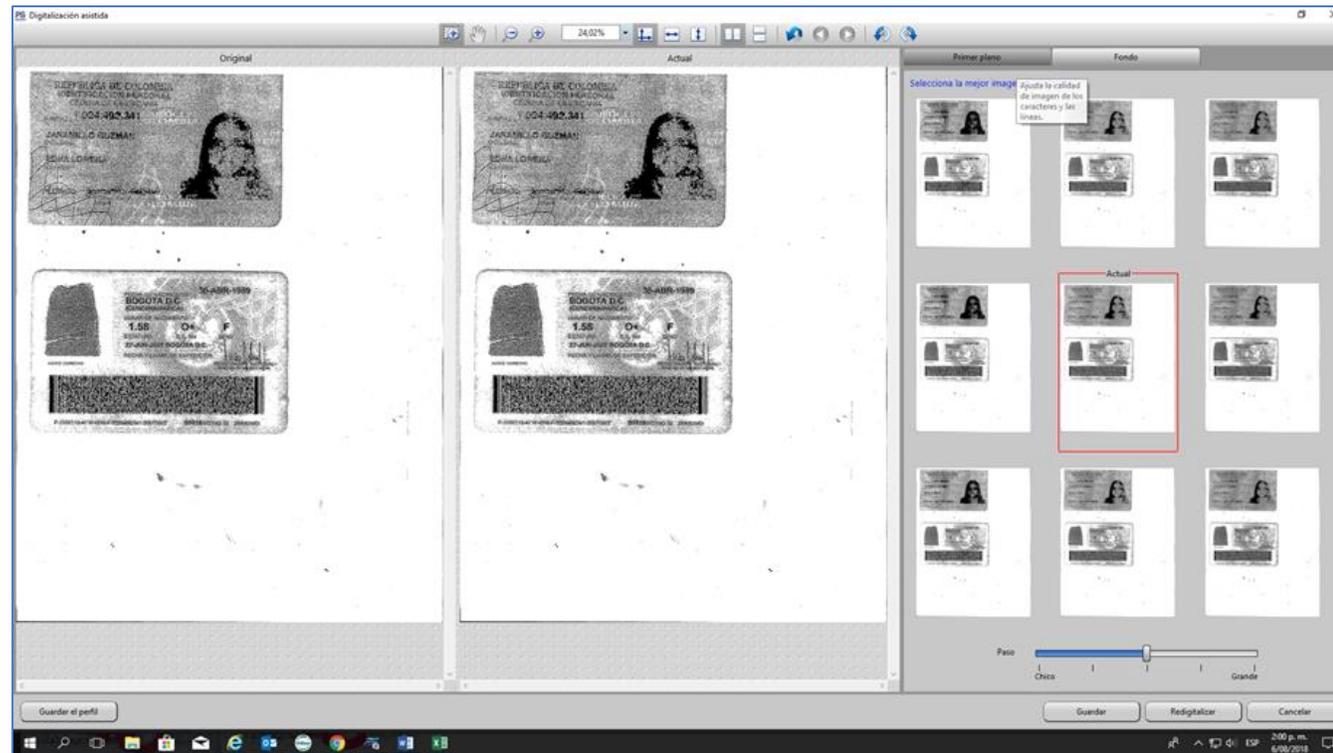
Para girar una imagen que se encuentra volteada se selecciona la imagen y luego se elige la opción girar 90°





Encuadre total, alineación, nitidez y color

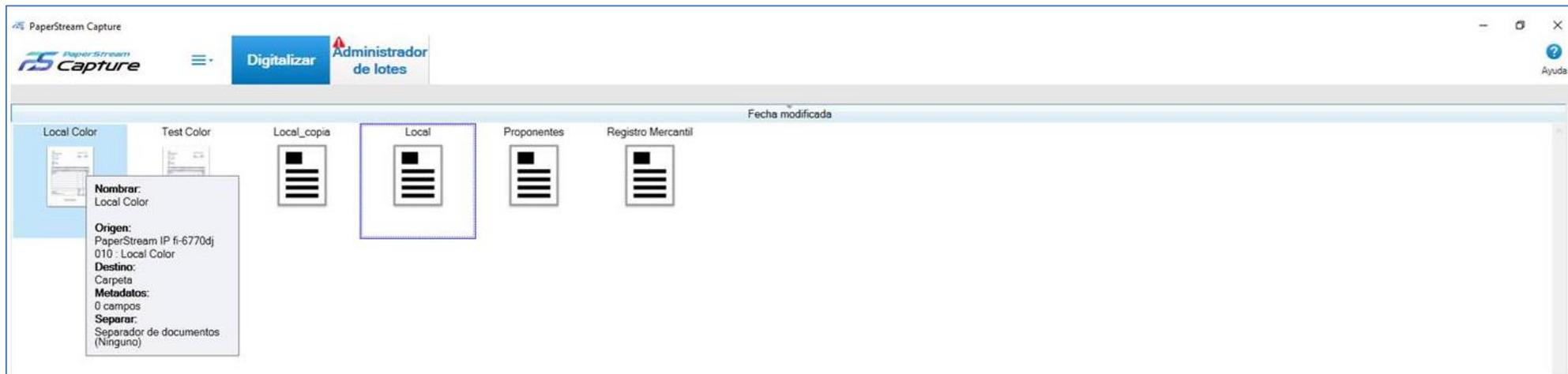
Luego de haber seleccionado la opción de reemplazo asistido, nos envía a esta pantalla donde se puede aclarar o en su defecto oscurecer la imagen.





Encuadre total, alineación, nitidez y color

Para digitalizar documentos a color, se ingresa al Paper Stream Capture, se selecciona la opción de **Local Color**, y se digitaliza normalmente.

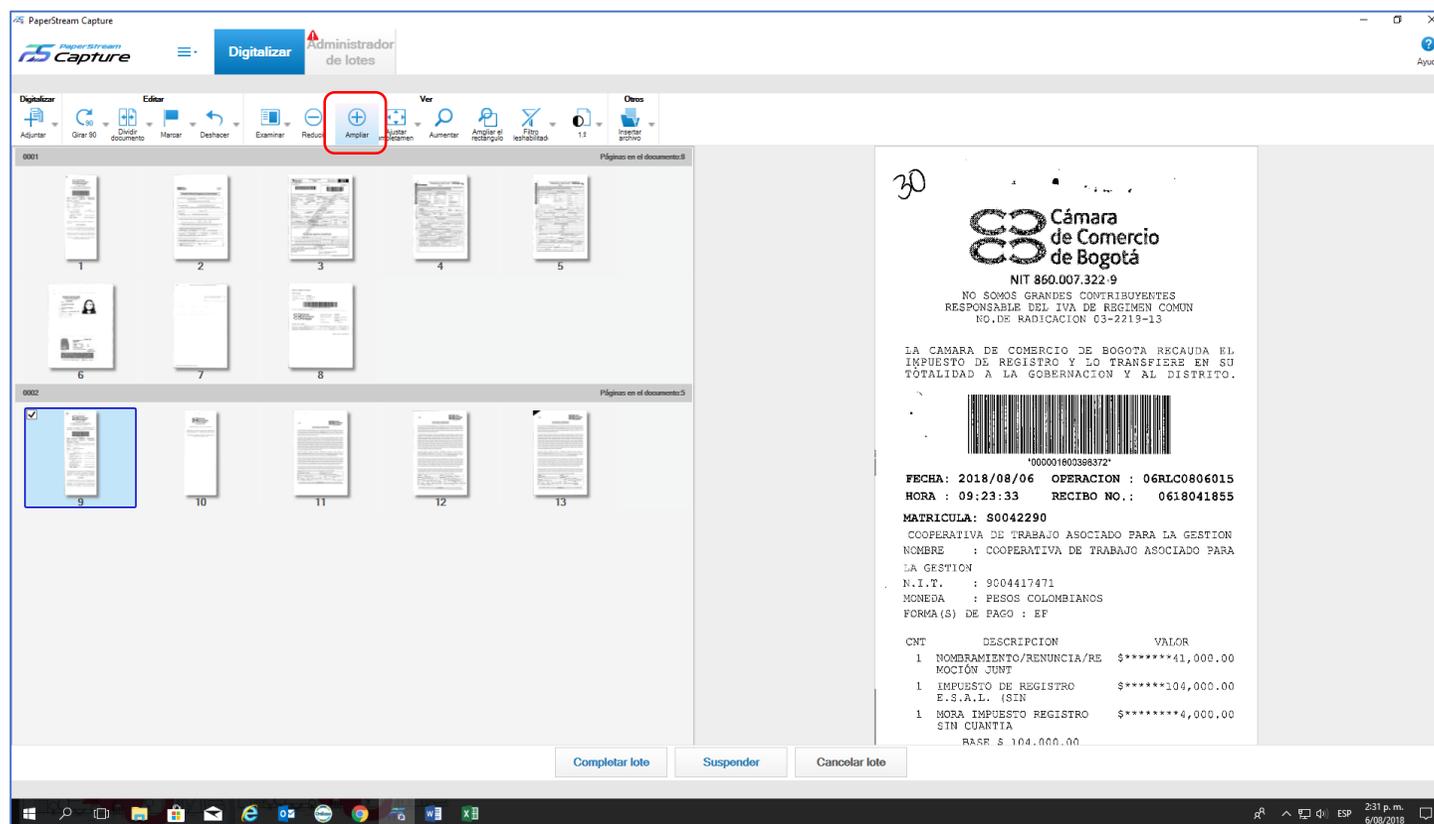


Nota: Únicamente se digitaliza por la opción **Local Color** los documentos que estén a color.



El documento no debe tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad

Para esta verificación se amplía la imagen, seleccionando la opción ampliar

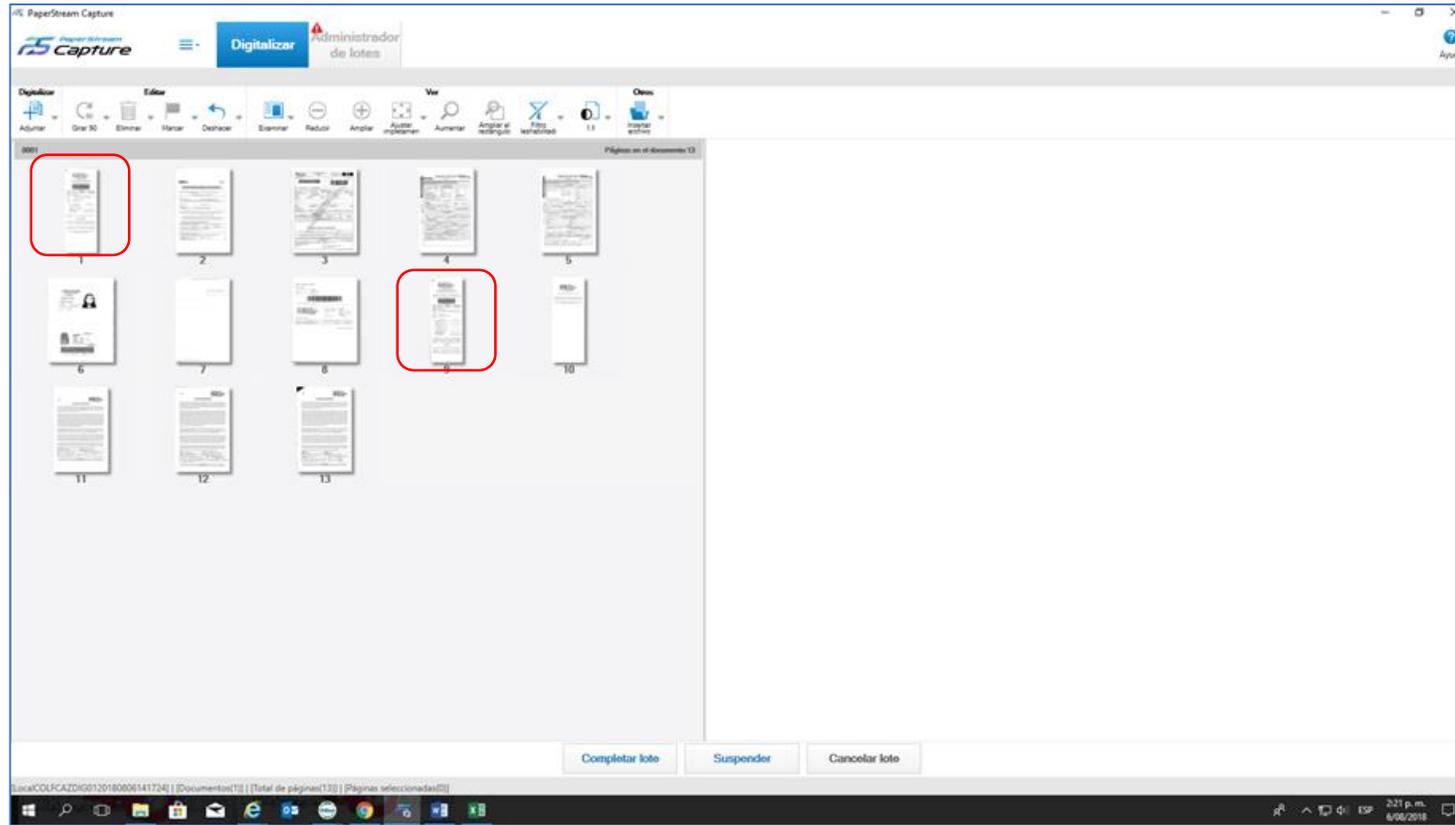


Digitalización Certificada con Fines Probatorios



La imagen corresponda al trámite correspondiente

En caso de que se haya digitalizado dos tramites juntos ejemplo:





La imagen corresponda al trámite correspondiente

Seleccionar el segundo recibo y la opción eliminar, se despliegan varias opciones y se elige la opción dividir documento

