

# PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Junio 2020

Sistemas y Procedimientos Administrativos. Prof. Sandra BARRIOS

## ¿QUÉ ES LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS?

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas específicas, convertir el contenido de un documento en papel en una imagen digital.

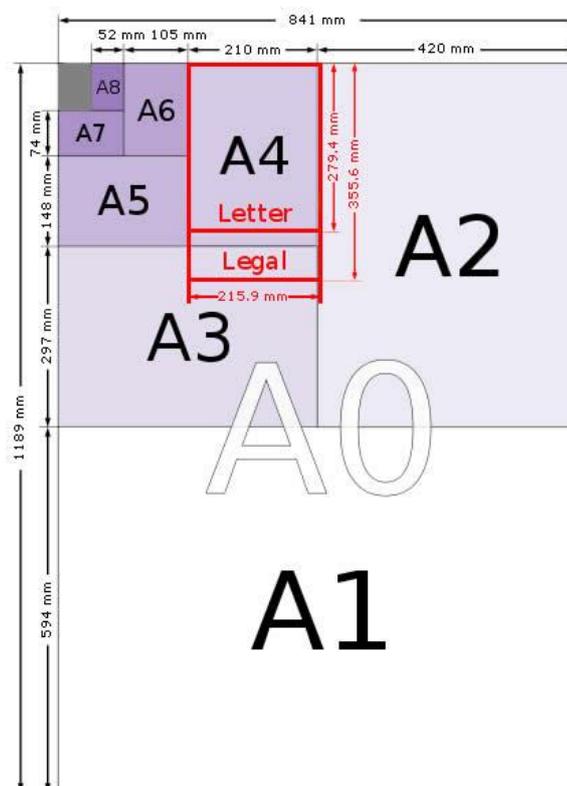
La digitalización tiene como objetivos principales:

- i. Mejorar el acceso a la información.
- ii. Mejorar las condiciones de trabajo de los distintos sectores en cuanto al archivo y consulta de la documentación.
- iii. Reducir los volúmenes de almacenamiento y los espacios físicos destinados al archivo a partir de la implementación de procedimientos de desafectación y expurgue de documentación.
- iv. Reducir el uso del papel a través de la disminución de la cantidad de impresiones y fotocopias
- v. Agilizar trámites y gestiones, mediante el acceso de forma rápida a la documentación digitalizada.
- vi. Mantener y recuperar documentos que, de no ser digitalizados, acabarían deteriorados.
- vii. Reducir la manipulación, permitiendo una mejor preservación de los originales.
- viii. Posibilitar la difusión de la información, cooperación y colaboración entre las distintas áreas internas, externas y el público en general.

El **Decreto 1131/2016**  de archivo y digitalización de expedientes establece que los documentos y expedientes reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, **son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.**

## ¿QUÉ DOCUMENTOS SE DIGITALIZAN?

- ✓ papeles en distintos tamaños y gramajes
- ✓ fotos, negativos
  - ✓ planos
- ✓ libros y revistas
  - ✓ microfichas
- ✓ manuscritos y libros históricos



## FASES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 IDENTIFICACIÓN
- 2 PREPARACIÓN
- 3 DIGITALIZACIÓN O CAPTURA
- 4 INDEXACIÓN. METADATOS
- 5 CONTROL DE CALIDAD
- 6 REARMADO DE LA DOCUMENTACIÓN
- 7 ARCHIVO O EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

## 1. IDENTIFICACIÓN

Implica seleccionar los documentos que se desean digitalizar. Existen algunos criterios para decidir qué información digitalizar, entre estos: estado físico de la documentación, riqueza histórica e investigativa y estadísticas de consulta, entre otros.

Todo el material archivístico que se encuentre en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son documentos candidatos a la digitalización.

## 2. PREPARACIÓN

En esta fase se prepara la documentación a escanear, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.

Dado que podrá existir documentación de diverso tamaño, siendo la A4 el formato estándar más utilizado, habrá que evaluar la necesidad de contar con un escáner de plano para papeles con dimensiones A3, A2, A1, A0. En ese caso, la fase de preparación asume mayor relevancia dado que será necesario separar las hojas en función de requerirse distintos dispositivos de escaneo.

Las tareas principales por realizar en la fase de preparación son:

- ✓ Retirar y eliminar los duplicados, así como documentos de apoyo no útiles.
- ✓ Quitar los ganchitos, grapas entre documentos, eliminar clips y todos los objetos metálicos que puedan entorpecer la digitalización.
- ✓ despegar las pegatinas.
- ✓ Separar documentos con varias páginas unidas.
- ✓ Girar las páginas que se encuentren invertidas.
- ✓ Revisión de los documentos no estándar (sobres, post it etc.).
- ✓ Corrección del plano: Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones.
- ✓ Unión de rasgaduras, roturas y cortes.
- ✓ Control de la continuidad cronológica entre un documento y otro.

## 3. DIGITALIZACIÓN O CAPTURA

La fase de digitalización o captura es aquella por la cual se obtiene, a través de un escáner, la imagen digital del documento original en papel.



Podrá requerirse distinto tipo de escáner según el estado de conservación, las dimensiones y el formato de la documentación a digitalizar.

1.Escaner de alimentación automática // 2.Escáner de tipo satelital // 3.Escáner de libro // 4.Escáner de plano o de gran formato

En la fase de digitalización se define el formato del archivo digital a generar. Es recomendable utilizar formatos estándares, que sean ampliamente conocidos y que no tengan mucha probabilidad de ser discontinuados. Como practica suele utilizarse formatos del tipo PDF (*Portable Document Format*), TIFF (*Tagged Image File Format*) y PDF/A (*Portable Document Format/Archival*).

También se establecen los parámetros de digitalización lo que requerirá de la configuración del escáner a través del software de administración. Algunos de los parámetros a configurar son:

- ✓ Resolución de la imagen en DPI (es el acrónimo de Dots Per Inch, puntos por pulgada). La resolución es la medida de lo detallada y precisa que es una imagen. Una resolución estándar es 300 DPI. Hay que tener en cuenta que a mayor resolución de la imagen mayor será el tamaño del archivo digital, por lo cual será necesario establecer un equilibrio que permita una ágil gestión de la imagen en su tratamiento y consulta.
- ✓ imagen color o en escala de grises.
- ✓ Escaneo del frente o frente y dorso del papel.

La imagen que se obtiene debe ser fiel al documento original en apariencia, forma y contenido y se deberán minimizar las variaciones que se puedan presentar. Una vez digitalizado el documento puede ser optimizado en aspectos tales como la reorientación y la eliminación de bordes negros.

Las tareas principales por realizar en la fase de digitalización son:

- ✓ Definir el formato del archivo que contiene la imagen digitalizada del documento original en papel. Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A (con una o varias páginas).
- ✓ Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, escala de grises).
- ✓ Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable y el tamaño del archivo.
- ✓ Decidir si se va a crear un único archivo (con una o varias páginas) por cada documento original o varios archivos (una por cada página).
- ✓ Capturar la imagen del documento.

#### 4. INDEXACIÓN. METADATOS

El objetivo de la fase de Indexación es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento y consulta posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al archivo digital.

Los metadatos definen datos descriptivos de catalogación en archivos digitales. Por ejemplo, si se tratara de la digitalización de tramitaciones: Tipo de trámite, Número de trámite, serían metadatos candidatos, y si se tratará de legajos de RRHH, CUIL y Número de Legajo.

Los metadatos permitirán, y en caso de que existieran en la organización datos sistematizados, acceder a información contenida en las bases de datos de manera de recuperar información relacionada. Así por ejemplo a través del tipo y número de trámite podemos acceder a conocer su fecha, área iniciadora de la tramitación y título del trámite y en el caso del CUIL acceder al nombre y apellido de la persona.

#### 5. CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad consiste en verificar que la imagen digital y los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad.

Las tareas más significativas por realizar en la fase de Control de Calidad son:

- ✓ Definir el alcance del control de calidad. Determinar si se inspeccionarán todas las imágenes obtenidas o una parcialidad. La Resolución 18/2018 [▶](#) de la Secretaría de Modernización Administrativa establece como mínimo el control del 30% del lote escaneado.
- ✓ Definir las condiciones por las que se determina realizar una nueva digitalización del documento.

- ✓ Verificar los criterios generales de calidad:
  - a. Completitud de la imagen sin cortes verificando especialmente la zona de bordes.
  - b. Legibilidad de textos y fotografías.
  - c. Calidad de la imagen. Implicará que la imagen no degrade al aplicar un acercamiento o zoom.
  - d. Ausencia de manchas o motas.
  - e. Correcta alineación de la imagen. Lo que implica verificar que no se registren desplazamientos ni corrimientos en las imágenes.
  - f. Correcta orientación de las imágenes. Verificar que no se registren imágenes invertidas.
  - g. Correcta legibilidad de sellos y firmas.

## 6. REARMADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Implica la reconstrucción de la documentación a su formato original. Si existen papeles que por su tamaño (A3, A2, A1, A0) requieren utilizar un escáner de plano se deberá reordenar intercalando la documentación según la secuencia original. Para ello será importante la correcta foliatura de la pieza documental.

## 7. ARCHIVO O EXPURGUE DE LA DOCUMENTACIÓN

Terminada la fase de rearmado se define si la documentación en papel tiene que ser archivada o expurgada, según corresponda en cada caso. La documentación en condiciones de expurgue será aquella con plazo de guarda cumplido. El plazo de guarda refiere al tiempo de conservación requerido legalmente para cada tipo de documento o actuación.

La Resolución 44 - E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa aprueba la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas. Según la misma resolución vencido el plazo de guarda establecido se deberá proceder a la depuración de las actuaciones respectivas.

Link a Resolución 44 - E/2016 [▶](#)



## BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1131/2016 Archivo y Digitalización de Expedientes

Resolución 44 - E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización

Resolución 18/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización. Anexo “Procedimiento de Digitalización de Documentación Administrativa por Lotes”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-MÉXICO (2015) Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.

GUZMÁN L. (2008). Guía de procedimientos. Digitalización en archivos una aproximación al tema. Alcaldía Mayor de Bogotá, Colombia.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER (2015) Guía para la digitalización de documentos. Colombia