



Gobierno de Catamarca
2020

Anexo Resolución

Número:

Referencia: Anexo Proceso de Digitalización de Documentos y Expedientes en Soporte Papel para su Archivo Electrónico

Proceso de Digitalización de Documentos y Expedientes en Soporte Papel para su Archivo Electrónico e Incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales – RUDO del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

Los documentos y expedientes originales en soporte papel deberán ser digitalizados e incorporados al Repositorio Único de Documentos Oficiales –RUDO- según el procedimiento que se detalla a continuación:

- 1.- Revisar los documentos y expedientes: En orden a elegir y definir el medio apropiado para su escaneo, revise el documento/expediente respecto al estado físico, tamaño, plegado, encuadernación y calidad.
- 2.- Desarmar el expediente: Despojar la documentación que conforma el expediente de todo componente metálico, gomoso, y/o cualquier otro material que altere la documentación original o el escaneo.
- 3.- Seleccionar dispositivo (escáner): Seleccione el dispositivo que mejor se ajuste a las características del expediente, definido en el punto 1.
 - a) Si se trata de documentos/expedientes en buen estado de conservación, con características de tamaño de hoja (máximo A3/A4 según el dispositivo) y de impresión (simple/doble faz) similares para todas sus hojas, deberá escanearse el lote utilizando el mecanismo de alimentación automático.
 - b) Si el documento/expediente, tamaño máximo A3/A4 (según admita el dispositivo) por su estado de conservación debe ser tratado con cuidado, o el cuerpo documental presenta hojas de características disímiles, deberá usarse la pantalla fija del escáner.
 - c) Si el tamaño de alguna parte del documento/expediente es mayor al admitido en los dispositivos de escritorio, deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato.
 - d) Si el documento/expediente por el estado de conservación no admite su manipulación, deberá utilizarse un escáner de tipo “satelital”.
- 4.- Configurar el dispositivo (escáner) y verificar superposición de márgenes: Configure el dispositivo (escáner) de digitalización teniendo en cuenta los documentos/expedientes a ser escaneados (conforme la

tarea definida en los puntos 1 y 2); según los valores indicados a continuación:

a) Verifique la adecuada superposición de márgenes. En caso de escaneo en secciones, se sugiere UN (1) centímetro de cada borde.

b) Valores estándar de configuración de los dispositivos de escaneo:

- Resolución: 150 ppp (píxeles por pulgada).

- Densidad: 300 dpi (puntos por pulgada)

c) Alimentación: manual, simple/doble faz, o automático, simple/doble faz z, o automático, simple/doble faz (según lo definido en el punto 3).

d) Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real de los documentos que componen el expediente.

e) Color: escala de grises 8 bits (256 niveles), salvo que en el expediente figuren textos en colores claros en cuyo caso deberá utilizarse la escala de color 32 bits.

5.- Escanear el documento/expediente y revisar el contenido: Escanee el documento/expediente con el fin de obtener una imagen íntegra y revise que todo el expediente fue escaneado, sin omisión alguna. En caso de omisiones, deberán incorporarse las mismas.

6.- Comprobar el orden: Compruebe que se respetó el orden de todas las piezas documentales aun cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, re-escanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.

7.- Verificar la calidad de las imágenes: Verifique la calidad de las imágenes obtenidas de modo que todo el contenido del expediente se pueda apreciar correctamente.

a) Criterios generales de calidad a tener en cuenta:

- Legibilidad del expediente en general.

- Claridad en la captura de detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas, puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos y la existencia de textos con colores claros).

- Ausencia de manchas o motas presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).

- Completitud de la imagen, verificando especialmente la zona de bordes.

- Densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original.

b) En caso de que el resultado obtenido no se ajuste a los criterios enunciados y se dificulte su visualización, optimice las imágenes seleccionando:

- Ajuste de contraste y/o brillo.

- Aumento de resolución.

- Cambio de color del escaneo.

8.- Almacenar temporariamente el documento/expediente en el dispositivo (computadora): Almacene el

expediente o cuerpo de documentos en un archivo digital con formato que crea conveniente (se aconseja pdf con texto, tif, pdf, jpg, jpeg, bmp, gif), en un directorio que pueda ser accedido mediante el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

9.- Incorporar el documento/expediente digital al Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO):

a) Seleccionar el tipo de documento (del grupo “documento importado”), cargar referencia y adjuntar documento: ingrese al módulo “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” –GEDO- del Sistema de Gestión Documental Electrónica –GDE.

b) Cargar datos o metadatos: En caso que corresponda, según el tipo de documento, cargue los datos o metadatos predefinidos para esta instancia.

Realizadas las acciones descriptas anteriormente, el documento/expediente obtenido quedará almacenado en el Repositorio Único de Documentos Oficiales –RUDO-.

10.- Registrar datos del sistema en el documento/expediente en soporte papel que se remita a la Dirección provincial de Bibliotecas y Archivos dependiente de la Secretaria de Cultura o al organismo que la reemplace: En aquellos casos en que se remite el documento/expediente a la Dirección provincial de Bibliotecas y Archivos, se deberá:

a) Elaborar el Acta de Transferencia por el GEDO.

b) Agregar el Acta de Transferencia al expediente en soporte papel.

c) Digitalizar el documento/expediente con el Acta de Transferencia incluida.

d) A fin de facilitar la búsqueda del documento/expediente digitalizado y almacenado en el RUDO, y permitir una sencilla auditoría de los mismos, registre en el documento/expediente en papel el número y fecha consignado por el Sistema de Gestión Documental Electrónica –GDE al documento digital, y el nombre, apellido y firma ológrafa del operador que ha realizado la tarea o por cualquier otro medio de identificación que estuviere integrado con el Modulo “Generador Electrónico de Documentos Oficiales” (GEDO).