



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - Procedimientos y Procesos - Digitalización - EX 2021-7621782-GDEBA-DSTAMJGM.

---

### ANEXO II

#### Procedimientos y Procesos

##### A) Metodología de Digitalización de Documentos:

Toda la documentación cuya digitalización se proponga en el ámbito de la Administración Pública Provincial deberá estar debidamente identificada, clasificada y descripta, además de estar en condiciones de conservación adecuadas para su digitalización.

Previo a la digitalización de los documentos, se verificará el estado de conservación y la integridad de los mismos, a los efectos de establecer si se encuentran en condiciones de ser sometidos a un proceso de digitalización. Por este motivo se realizará un acta o informe técnico, donde conste el estado de la documentación. Si el mismo es aceptable, se dejará asentado en el informe tal situación. Si, por el contrario, es necesario acondicionar los documentos, deberá expresarse cuánto tiempo demorará su preparación y qué recursos serán destinados a tal fin. En el caso de que se detecten imperfecciones en los expedientes originales, por ejemplo, hojas rotas, fojas faltantes o bordes malogrados, debe quedar asentado en el informe técnico y se considerará que la imagen escaneada cumple con los parámetros aceptados de calidad.

Los documentos a digitalizar deben ser una representación exacta en cuanto a contenido del documento con soporte físico en papel, asegurando su legibilidad y prolijidad. Por esto:

- a) Deben tener una tonalidad adecuada para que sean fácilmente legibles, tanto al visualizarse en pantalla como al imprimirlas.
- b) No deben estar recortados los datos.

- c) Las fojas no deben estar manchadas, ni torcidas, ni dobladas, ni superpuestas.
- d) Deben estar libres de cualquier elemento que obstaculice la digitalización.
- e) En ningún caso y bajo ningún punto de vista, el personal que diagnostica el estado de conservación de los documentos para evaluar la posibilidad de su digitalización, ni el que interviene preparándolos para ese procesamiento, puede alterar el orden de los mismos, su integridad, o los instrumentos de descripción que los acompañan; sin embargo, sí puede -y en ciertos casos, debe, agregar información relativa a esa intervención en las actas o informe técnico.
- f) Toda información relevante que surja de la intervención en términos de conservación debe consignarse en forma específica, y debe volcarse en las actas o informe técnico y, si corresponde, en los metadatos.

#### B) Fases del Proceso de Digitalización de documentos:

##### a) Identificación de la documentación a digitalizar:

En este punto se proponen una serie de criterios a ponderar para la identificación de documentos a digitalizar, que deberán evaluarse en conjunto para realizar un diagnóstico más certero de la necesidad de digitalización de un acervo documental y/o el establecimiento de prioridades a la hora de planificar la digitalización a largo plazo:

- **Contenido:** debe evaluarse la relevancia del contenido intelectual y/o el valor patrimonial del material que se propone digitalizar, en relación con la posibilidad de mejorar la difusión y el acceso al mismo.
- **Demanda:** una alta frecuencia de consulta del material original por un lado supone –más allá de los cuidados implementados- un cierto nivel de degradación. Por otra parte, esa misma frecuencia es indicativa de la importancia que el material tiene para la comunidad de usuarios de cada institución. Por ambos motivos, podría concluirse en la necesidad de digitalizar el material tanto para disminuir su deterioro como para mejorar las condiciones de acceso, incluido aquel de carácter remoto y simultáneo.
- **Acceso:** en caso de contar con material con limitaciones de accesibilidad física, ya sea por malas condiciones de conservación, difícil lectura, escucha, visualización u obsolescencia inminente de las herramientas de reproducción, la digitalización puede ser una alternativa para favorecer, o incluso permitir, el acceso al mismo. Si las condiciones de preservación del material son muy deficientes, es imprescindible la restauración como paso previo a la digitalización.

**Estado del tratamiento archivístico previo:** la adecuada identificación, descripción y clasificación del material a digitalizar es condición excluyente para el proceso de digitalización

- **Equipamiento requerido y recursos vinculados:** es necesario evaluar el costo de adquisición tanto del equipamiento para la obtención de imágenes digitalizadas como de todos los recursos vinculados (capacidad de las computadoras, servidores, etc.). También puede considerarse, la tercerización del servicio y/o el desarrollo de un convenio interinstitucional, siempre en los términos de la presente.

##### b) Clasificación:

Se busca agrupar los documentos por función, es decir en series derivadas de los diferentes tipos

de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Correspondería a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la ordenación y la descripción documental.

La clasificación puede estar dada por un Cuadro de clasificación: Instrumento archivístico que permite la visualización jerárquica y funcional de los documentos generados por la institución, presentada en una estructura que permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes agrupaciones documentales.

Una vez que los documentos se encuentran clasificados se procede a su descripción. Este proceso de análisis de los documentos de archivo, es el que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; ésta corresponde a una de las actividades de la organización

c) Preparación:

Se verificará el estado de conservación y la integridad de las unidades documentales, a los efectos de establecer si están en condiciones de ser sometidos a un proceso de digitalización o, en su defecto, cuánto tiempo demorará su preparación y qué recursos serán destinados a tal fin.

d) Digitalización: (Recomendaciones de calidades mínimas)

En base a los parámetros de resolución y calidad establecidos para cada tipo de formato, se optará por el más adecuado. En esta etapa se aplica el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

Los valores de calidad detallados a continuación son los mínimos establecidos para la tarea.

<b>Tipo</b>	<b>Forma documental</b>	<b>Características materiales de los originales</b>	<b>Resolución de captura / tipo de archivo a obtener</b>	<b>Volumen de Archivo (peso aproximado)</b>	<b>Modos de color</b>
<b>TEXTULAES</b>		Texto impreso A2 (42x59,4 cm) B/N	200 ppp/PDF/A	14,7 MB	Escala de grises a 8bits
		Texto impreso A3 (29,7X42 cm) B/N	200 ppp/PDF/A	7,4 MB	Escala de grises a 8bits
		Texto impreso A4 (21X29,7 cm) B/N	300 ppp/PDF/A	8,3 MB	Escala de grises a 8bits
<b>IMÁGENES</b>		Foto digitalizada	300 ppp/PDF/A	14,2 MB	Color a 24bits

Cuadro de calidad mínima de imagen para escaneo de documental.

e) Reconocimiento de datos

El nombre de los objetos digitales obtenidos deberá guardar vinculación con el archivo digitalizado, es por ello que se recomienda definir un patrón codificado, homogéneo y preciso para los distintos documentos, evitando la utilización de nombres descriptivos.

Puede agregar palabras clave a las propiedades de un documento PDF para que las empleen los usuarios de una utilidad de búsqueda a fin de localizar el PDF

El documento mínimamente debe contar con el nombre del autor, el asunto, el copyright y las palabras clave.

**IMPORTANTE:** Es recomendable no utilizar caracteres especiales que puedan ocasionar problemas en la búsqueda, migración o trabajo en lote con los archivos.

f) Indexación

Las tareas a realizar en la fase de Indexación son:

Reunir la información identificativa de los documentos. Se recomienda que el nombre del archivo posea un índice no repetitivo, sistemático y que indiquen el tipo de documento que se digitaliza.

Recomendaciones para nombrar archivos de datos:

- Definir nombres cortos y relevantes: 25 caracteres es una longitud suficiente.
- No utilizar caracteres especiales en un nombre de archivo como: & \*% \$ £] {! @
- Usar guiones bajos en lugar de puntos o espacios completos porque, como los caracteres especiales, estos se analizan de manera diferente en diferentes sistemas.
- El nombre del archivo debe incluir información descriptiva que ayude a la identificación independientemente de dónde se almacena.
- Ser consistente en el uso de minúsculas/mayúsculas al nombrar archivos ya que algunos softwares pueden considerar diferentes archivos con el mismo nombre.
- Nombrar archivos por cronología, usando el formato Año-Mes-Día: AAAA-MM-DD o AAAA-MM. Esto mantendrá el orden cronológico de los archivos.
- Se recomienda reservar algunos caracteres para indicar el tipo de documento
- Se recomienda reservar algunos caracteres para indicar un área, sector o repartición.
- Ejemplo: 2021\_04\_03\_Legajo\_SSGD\_xxxx, donde xxxx puede ser una observación o descripción pertinente u otro campo de interés.

g) Formato del fichero

Garantizar que el formato del fichero que contiene la imagen digital sea PDF/A.

h) Control de calidad

Es importante verificar la calidad del proceso para corroborar el cumplimiento de los objetivos. La valoración de las digitalizaciones debe realizarse en tres niveles (visualización/sonido, codificación y datos asociados). Se recomienda realizar el control de calidad sobre de un muestreo sobre la base mínima del 20% de los objetos digitales. En caso de detección de irregularidades, el muestreo debe aumentar hasta deducir el alcance de las dificultades.

La verificación abarcará la evaluación del resultado de la digitalización (nivel de fidelidad, ausencia de defectos), el análisis de la codificación binaria de los archivos digitales, la organización lógica dentro de los medios de almacenamiento (comprobar que se asignaron los nombres correctos a los documentos y se los estructuró adecuadamente en los discos de computadora, externos u otros medios digitales) y el chequeo de los datos asociados (correcta asignación de metadatos a cada archivo digital).

i) Disponibilización de información con valor probatorio.

Los organismos deberán identificar aquellos documentos con valor probatorio y se recomienda para ese caso, se aseguren las cuestiones de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, como, por ejemplo, la firma digital, blockchain o cualquier otra tecnología que la reemplace en el futuro.

j) Carga de datos en el Sistema de Gestión Documental:

A los efectos de proceder a cargar los datos el agente deberá realizar la carga según lo estipulado en el procedimiento de carga del sistema de Gestión Documental vigente.

k) Responsabilidad en proceso de Digitalización:

En todo caso de digitalización, el órgano deberá crear o contar con un Proceso de Auditoría a los efectos de garantizar la calidad, legibilidad y legalidad del documento digitalizado. Dicho proceso finalizará con un acto administrativo.

l) Responsabilidad en el traslado de la documentación a digitalizar:

En caso de tercerizar la digitalización, y ésta no realizarse In Situ, se recomienda que al momento de la redacción del pliego o TDR (Términos de Referencia), tener en consideración la seguridad de la documentación durante el transporte de la misma.

ll) Archivo, Devolución o Expurgo de la documentación

Terminado el tratamiento de digitalización y la carga en el Archivo Digital se llega a esta fase final del proceso completo de digitalización donde la documentación en papel tiene que ser archivada, devuelta o expurgada, según lo contemplado en el Decreto N° 3066/91 o la normativa que en el futuro lo reemplace.

