



# Digitalización Protocolo

 @ModernizacionER

 @ModernizacionER

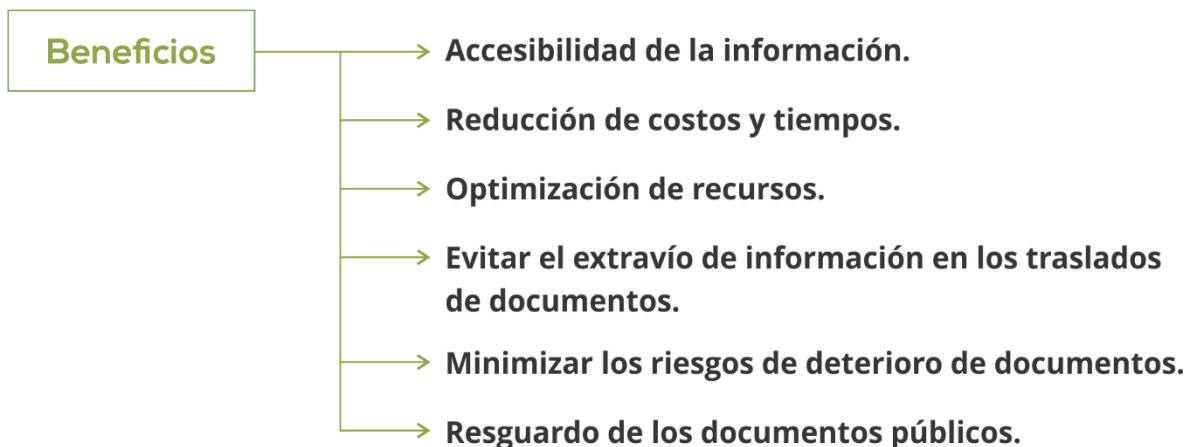
 Secretaría de Modernización de Entre Ríos

 [secmodernizacion@entrierios.gov.ar](mailto:secmodernizacion@entrierios.gov.ar)

## 1. **Presentación**

La digitalización de documentos públicos es un eje de trabajo de la Secretaría de Modernización que implica, a través de la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento papel en una imagen digital, fomentando la utilización del Archivo Digital, como repositorio de documentos electrónicos.

Esta innovación de los procesos administrativos proporciona numerosos beneficios, tales como la accesibilidad de la información pública por parte de la ciudadanía; la reducción de costos, tiempos y del traslado del papel teniendo en cuenta los peligros que eso conlleva (extravío de documentación, manipulación indebida, deterioro del papel); y la optimización de los recursos del Estado.



## 2. **Objetivo general**

Estandarizar los procesos de digitalización de los documentos en los organismos de la administración pública de la provincia de Entre Ríos para propiciar mayores niveles de transparencia y eficiencia.

## 3. **Objetivos específicos**

- Promover el resguardo y la preservación de la documentación pública.
- Garantizar la calidad del proceso de digitalización.
- Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo el tiempo de operación.
- Promover los archivos digitales y estandarizar los requisitos para su almacenamiento.
- Fomentar la implementación de procesos de digitalización.

#### 4. Componentes

La digitalización de documentos es un proceso integral que requiere de un trabajo coordinado y simultáneo en el marco de cuatro componentes principales:



Adecuación de los procesos de tratamiento de la documentación para incluir las tareas de digitalización.



La adaptación de la normativa existente para incluir los procesos de digitalización dentro de los procedimientos administrativos vigentes.



Incorporar las herramientas técnicas necesarias (hardware y software) para la realización de la digitalización de documentos.



Es necesaria la comunicación y difusión de cambio que supone la incorporación de documentos en los procesos a la vez que se requiere de la creación de nuevos roles, tareas y responsabilidades.

#### 5. Manipulación de documentos

La manipulación de los documentos de archivo requiere cuidados especiales por parte de los trabajadores de la administración pública, del personal del repositorio, como de los usuarios. Es importante la protección personal con guantes, mascarillas o barbijos apropiados durante el proceso para prevenir la transmisión de infecciones respiratorias, incluyendo la del coronavirus COVID-19.

**Higiene de manos: Puede realizarse a través del lavado de manos con agua y jabón o con soluciones a base de alcohol (como el alcohol en gel).**

**Higiene respiratoria:**

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Limpiarse las manos después de toser o estornudar.

**Limpieza y desinfección:** Debe realizarse diariamente dependiendo del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

**Ventilación de ambientes cerrados:** Realizarla con regularidad, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas, para permitir el recambio de aire.

## 6. Fases de la digitalización de documentos

Todo proceso integral de digitalización se desarrolla en etapas diferenciadas con el fin de garantizar su calidad:



### 6.1. Identificación

Las tareas a realizar en esta primera fase son:

- Identificar la documentación a digitalizar, seleccionarla y establecer el alcance del proceso, es decir, de todos los documentos que forman parte de un expediente o una serie y definir si todos ellos van a ser digitalizados o no e indicar su finalidad (copia digitalizada, copia auténtica o compulsada).
- Identificar el soporte (tipo de papel y tamaño); de acuerdo con ello, sabremos qué tipo de scanner utilizaremos. El tamaño del escáner define el tamaño de los documentos que puede admitir. Por lo general son compatibles con el formato A3, A4, y también con otros más pequeños (210 x 297 mm). Los de tipo Cama Plana, son accesorios y permiten escanear documentos de hasta un metro de longitud.
- Establecer la relación entre los documentos y la tipología y serie documentales del Archivo Digital.
- Determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.



## 6.2. Búsqueda, transporte y recepción

En caso de que la información no se encuentre físicamente en las mismas oficinas donde se llevará adelante el proceso de digitalización la siguiente etapa es de búsqueda, transporte y recepción de la misma. Se debe recogerla del lugar correspondiente con los remitos necesarios, transportarla y recibirla antes de la siguiente fase.



## 6.3. Clasificación

En esta etapa se debe identificar si la captura de los documentos se ejecutará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes). En el primero de los casos bastará con realizar la ordenación de los documentos, mientras que de hacerlo por lotes se deberá seleccionar el mecanismo de clasificación, además de la ordenación unitaria de cada uno de los documentos.



## 6.4. Preparación

La preparación consiste en acondicionar la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura de los mismos, que dañen los escáneres o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización. Las tareas más significativas a realizar en la fase de preparación son: quitar las grampas entre documentos, eliminar clips, despegar las pegatinas, separar documentos con varias páginas unidas, girar las páginas que se encuentren invertidas y revisar los documentos no estándar (ejemplo: sobres).



## 6.5. Digitalización

En quinto lugar se lleva adelante la etapa de digitalización propiamente dicha. Esta fase es también conocida como de captura o escaneo, ya que consiste en la obtención de la imagen digital del documento original en soporte papel.

El proceso variará significativamente si los documentos se capturan uno a uno o si cada lote preparado se sitúa en la bandeja del escáner para proceder a la captura de todo el conjunto que compone un lote.

Esta etapa tiene un elemento técnico importante y es preciso que se realicen las siguientes tareas: definir el formato del archivo que contiene la imagen digitalizada del documento original papel (para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el

formato final sea un PDF/A, con una o varias páginas); establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.); garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario 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). Para la carga de un documento en el Archivo Digital es necesario que se cree un único archivo final (con una o varias páginas) por cada documento original a almacenar, por lo que se recomienda que siempre que el software de digitalización proporcione esta opción se haga uso de ella.



### 6.6. Reconocimiento de datos

Esta fase está relacionada con la de digitalización (fase anterior) y en muchos casos se realiza simultáneamente. El objetivo es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá alguno de los metadatos a incorporar al Archivo Digital. Existen dos tipos de reconocimiento de datos:

**Reconocimiento manual:** Una vez digitalizado el documento se tipean los datos significativos que identifican al documento en la aplicación de gestión correspondiente.

**Reconocimiento automático:** Se utilizarán técnicas para la extracción automatizada de los datos significativos del documento:

- Utilización de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres, por su sigla en inglés). La tecnología OCR proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.
- Utilización de ICR (Reconocimiento Inteligente de Caracteres, por su sigla en inglés). La tecnología ICR proporciona la habilidad de convertir caracteres en letra manuscrita (no cursiva) en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador. Esta opción es similar a la anterior.
- Reconocimiento de código de barras asociado al documento. En el caso de que se hayan generado hojas identificativas durante la fase de Clasificación, se procederá al reconocimiento de los datos identificativos contenidos en las mismas.



### 6.7. Edición de archivos

Con la ayuda de algunos software complementarios que se utilizan para tareas de

digitalización podemos asegurarnos que se ha generado un único documento digital a almacenar por cada documento original, ya sea de una o varias páginas.

En caso de que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento por cada página, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir todos los documentos correspondientes a cada página en un único documento multipágina en formato PDF/A. Este proceso es clave para lograr un equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del archivo.



### 6.8. Control de calidad

Consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con requisitos mínimos de calidad. El mismo abarca procedimientos y técnicas para verificar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales. Si durante esta fase se determinara que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad mínima suficiente) se realizará una nueva captura. Las tareas más significativas a realizar son:

- Establecer un programa de control de calidad donde se definan en detalle todos los pasos para la comprobación de que la digitalización es correcta así como los requisitos mínimos que deben cumplir las imágenes digitalizadas.
- Definir el alcance del control de calidad, si se inspeccionarán todas las imágenes o solamente un subconjunto de prueba.
- Determinar si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico, comprobaciones de páginas en blanco y oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).
- Indicar las condiciones por las que se establece realizar una nueva digitalización del documento.
- Llevar a cabo un seguimiento de digitalización.



### 6.9. Indexación

En esta etapa se reúne toda la información identificativa de los documentos (relacionada con la fase de Clasificación y con el resultado obtenido en el

Reconocimiento de datos) junto con la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital (como pueden ser, entre otros, el tipo documental y serie). Se debe obtener toda la información necesaria para la carga en el Archivo Digital: implícita (puede ser el número de expediente, fecha del documento, número de registro u otras), y explícita (por ejemplo tipo documental, serie).

Toda esta información es necesaria para la carga de datos en el Archivo Digital y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas. Las tareas a realizar en esta etapa son:

Reunir la información identificativa de los documentos pudiendo darse dos escenarios:

- En el caso de que no se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, se deberá disponer de una interfaz para que se puedan introducir manualmente.
- En el caso de que se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, no será necesaria ninguna intervención manual.



#### **6.10. Carga de datos en el Archivo General**

Una vez que se dispone de los metadatos necesarios para cargar el documento (datos reunidos en la fase de Indexación) y el propio archivo que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder a la carga de toda esta información en el Archivo Digital.



#### **6.11. Devolución o expurgo**

La documentación en papel tiene que ser archivada, devuelta o expurgada según corresponda en cada caso. En esta fase se debe determinar cuál de esas opciones se llevará a cabo tras la finalización del proceso de digitalización (Archivo, Devolución o Expurgo). Si la misma está incluida en la normativa de Expurgo podrá ser eliminada de forma definitiva.

Elaborado por la Secretaría de Modernización del Gobierno de Entre Ríos, enero 2018. Última edición: julio 2021.