

Provincia del  
**neuquén**



Gobierno  
de la Provincia  
del Neuquén

**uñónau**  
provincia del



qei yendneu  
de la provincia  
del neuquén



# Gestión Documental Electrónica

## Protocolo para Digitalización de Documentación por Lotes

Documento elaborado por Asesoría General de Gobierno - 2020



## Protocolo de Digitalización de Documentación

### 1. Traslado de documentos

1.1. Si hay traslado físico de documentos, se debe confeccionar en GEDO el documento "Remito de Documentos a Digitalizar". En el remito deberá listarse e identificarse cada unidad documental o cuerpo de documentos (por ejemplo, en el caso de los expedientes, el número de expediente).

### 2. Preparación de los Documentos.

2.1. Expurgar los documentos de todos aquellos datos de control interno que no pertenecen al documento y que no afectan al contenido del documento: por ejemplo, cuentas manuscritas, cuentas hechas con máquina, señaladores, otros

2.2. Revisar los documentos /expedientes/legajos. En orden a elegir y definir el medio apropiado para su escaneo, revise el documento/expediente/legajo respecto al estado físico, tamaño, plegado, encuadernación y calidad.

2.3. Despojar la documentación de todo componente metálico, gomoso, y/o cualquier otro material que altere la documentación original o el escaneo.

2.4. Acondicione los documentos de modo que puedan ser leídos por el escáner.

### 3. Proceso de Escaneo

3.1. Seleccionar dispositivo (escáner). Seleccione el dispositivo que mejor se ajuste a las características del lote:

3.1.1. Si se trata de documentos/expedientes/legajos 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.

3.1.2. Si el documento/expediente/legajo, 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, podrá usarse un escáner cama plana.

3.1.3. Si el tamaño de alguna parte del documento/expediente/legajo es mayor al admitido en los dispositivos de escritorio, deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato (escáner para planos), salvo que el documento pueda ser escaneado en partes.

3.1.4. Si el documento/expediente/legajo por el estado de conservación no admite su manipulación, deberá utilizarse un escáner de tipo "satelital". El mismo procedimiento deberá utilizarse para libros que no puedan desencuadernarse. (EJ. Libros de Actas registrales)

3.2. Configurar el dispositivo (escáner) para obtener una imagen que pueda leerse sin problemas. Si es necesario, deberán hacerse pruebas para verificar los valores a usar. Los valores recomendados son:

3.2.1. Verifique que la imagen esté centrada y completa.

3.2.2. Valores estándar de configuración de los dispositivos de escaneo:

3.2.3. Resolución: 200 dpi (puntos por pulgada). Si esta densidad no es suficiente para garantizar la legibilidad del documento, se aumentará la densidad.

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



3.2.5. Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real de los documentos que componen el expediente/legajo.

3.2.6. Color: Blanco o negro, escala de grises 8 bits o color 24 bits, según la calidad de la imagen o documento a escanear. Evite usar color cuando el escaneo puede resolverse en blanco y negro, a fin de evitar tamaños de archivos excesivamente grandes.

3.2.7. Tamaño del archivo: considere que el tamaño del archivo no puede superar los 100 MB. En caso de superar el estándar del tamaño, deberá particionarse el archivo.

3.3. Escaneo del documento/expediente/legajo.

3.3.1. Escanee el documento/expediente/legajo 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 piezas documentales omitidas. La legibilidad de las imágenes obtenidas debe ser igual o mejor que la legibilidad del documento original en soporte papel.

#### **4. Control de Calidad Documentación Papel.**

4.1. 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, reescanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.

4.2. Verificar la calidad de las imágenes: Verifique la calidad de cada imagen obtenida de modo que el contenido se pueda apreciar correctamente. Criterios generales de calidad a tener en cuenta:

4.2.1. Legibilidad del documento/expediente/legajo en general.

4.2.2. 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).

4.2.3. Ausencia de manchas o motas no presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).

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

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

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.

#### **5. Formato de la Imagen. Almacenamiento.**

Almacenar temporariamente el documento/expediente/legajo en el dispositivo (computadora): Almacene el documento/expediente/legajo o cuerpo de documentos en un archivo digital con formato PDF.

Para el caso de Expedientes/Legajos completos formato PDF/A buscable [formato PDF/A con la característica OCR -reconocimiento óptico de caracteres-, es decir, que permita hacer búsquedas en su contenido con textos especificados]

#### **6. Incorporación al RUDO.**

Incorporar el documento/expediente/legajo digital al Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) generando el/los GEDOS necesarios