

NORMA DE DIGITALICION DE DOCUMENTOS

San Salvador, 19 de Julio de 2018

1. Objeto

Esta norma constituye una guía general para la obtención, control, conservación y puesta a disposición de las imágenes digitales generadas a partir de documentos originales que obran en poder de la Institución, como resultado de la ejecución de sus competencias y hayan de ser soportados por el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Además, deberá utilizarse como base para la elaboración de normas específicas que afecten a procedimientos administrativos concretos.

La finalidad principal de la digitalización de documentos es permitir el acceso telemático al contenido informativo de los mismos de forma ágil y eficaz, salvaguardando siempre las garantías previstas en la legislación vigente.

La norma está dirigida al personal técnico encargado de la digitalización de documentos, que pueden presentarse de acuerdo a los siguientes tipos:

- Textuales
- Imágenes
- Tecnológico

La captura de imágenes se llevará a cabo utilizando los medios técnicos propios del servicio de equipos informáticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

2. Requisitos técnicos exigidos para la digitalización

En función de las características físicas que presenten los documentos originales, el proceso de digitalización respetará, en cuanto a requisitos técnicos de captura, conservación de los ficheros maestros y configuración de los archivos de consulta, los parámetros mínimos establecidos en la siguiente tabla:

Características físicas			Requisitos técnicos		
Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Archivos maestro	Archivo de consulta
Documentos físicos Textuales		Texto bien contrastado	B/N, 200 ppp	PDF sin compresión	PDF 1.4 o Superior.
		Texto mal contrastado	Escala de grises, 200 ppp	PDF sin compresión	
Imágenes	Fotografías		Color, 300 ppp	PDF sin compresión/ JPEG mínima compresión	
	Planos	Buena conservación/bien contrastados	B/N, 300 ppp	PDF sin compresión/ compresión sin pérdida	
		Mala conservación/mal contrastados	Escala de grises, 300 ppp	PDF sin compresión	
		Color (información significativa)	Color, 300 ppp	PDF sin compresión/ JPEG mínima compresión	

 <p>SIGET SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS NORMA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>Edición :1.0 Páginas del 1 al 10</p>
---	---	---

3. Proceso de digitalización de documentos textuales y gráficos.

3.1 preparación de los documentos originales.

Previo al proceso de digitalización se verificará que las unidades documentales no contengan documentos duplicados, copias de disposiciones, borradores, notas de régimen interno, sobres y otros documentos que carezcan de valor informativo.

En caso de existir documentos duplicados o carentes de valor informativo, se procederá según lo establecido en la normativa vigente en lo referido al proceso de transferencia de documentos.

En los supuestos de que durante la preparación de las unidades documentales existan dudas con respecto a la eliminación de determinados documentos, se formulará la correspondiente propuesta de eliminación, que habrá de ser validada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Cada página de las unidades documentales que tenga contenido informativo, se numerará en su parte superior derecha con lápiz. Se exceptuará de la paginación la carpetilla externa. En el caso de las fotografías, la numeración se indicará en la parte superior derecha de su reverso.

3.2 Consolidación de la descripción

Con anterioridad a la obtención de las imágenes, se procederá a la actualización de las correspondientes descripciones dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). La delimitación de los elementos de información de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) que deban actualizarse, se realizará de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) Cuando las unidades documentales objeto de digitalización pertenezcan a series documentales de conservación temporal, se consolidará la descripción complementando los elementos obligatorios establecidos en la norma ISAD (G).
- b) Cuando las unidades documentales objeto de digitalización pertenezcan a series documentales de conservación permanente, se consolidará la descripción complementando los elementos obligatorios establecidos en la norma ISAD (G), así como los determinados en las normas específicas de descripción propias del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- c) Cuando las unidades documentales objeto de digitalización pertenezcan a series documentales sin dictaminar, se consolidará la descripción complementando los elementos obligatorios establecidos en la norma ISAD (G).

Si se observara algún deterioro en el documento original, tal circunstancia, así como el número de páginas u hojas afectadas, se hará constar en el elemento “Características físicas” del área de “Condiciones de acceso y seguridad” del modelo de información de la norma ISAD (G).

3.3 Obtención de las imágenes

Con el fin de garantizar la integridad de los documentos, se seleccionará el dispositivo de captura (escáner, cámara digital u otro), adecuado al tipo, forma documental y estado de conservación de los documentos.

Para obtener una adecuada calidad de las imágenes, se adoptarán los requisitos técnicos establecidos por el Art. 42 letras b de la IAIP.

Se obtendrá una imagen digital del documento, portada o cartela de cada unidad documental, así como del conjunto de documentos con contenido informativo que la integran. En lo relacionado con la numeración de los documentos que conforman una unidad documental.

Por último, se contabilizará el número de imágenes digitalizadas, que habrá de ser igual al número de documentos paginados.

3.4 Tratamiento de las imágenes

Una vez obtenidas las imágenes, deberá verificarse que:

- a) Estén correctamente alineadas.
- b) No tengan márgenes añadidos.
- c) Sean una representación fiel e íntegra del documento
- d) Sean legibles.

En caso contrario, deberá realizarse el tratamiento necesario para garantizar el cumplimiento de estos puntos.

3.5 Creación de los Archivos Digitales

Con independencia del medio de captura, las imágenes de cada unidad productora se organizarán en diferentes ficheros maestros en formato PDF:

- Archivos maestros textuales
- Archivos maestros gráficos.

3.6 Validación de los Archivos Digitales

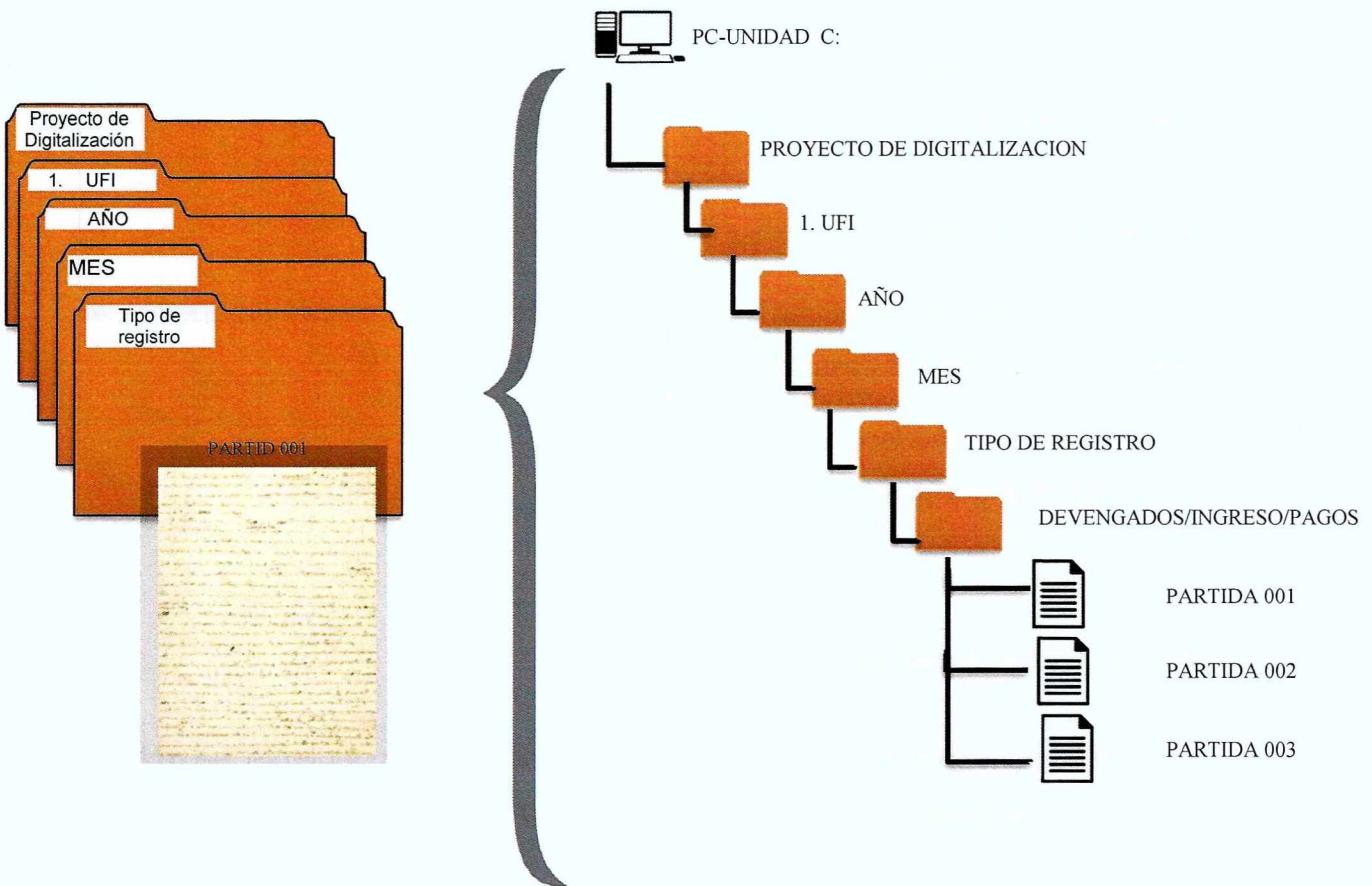
Previamente a su conservación en el formato y guardado correspondiente, se revisará cada una de las imágenes que componen cada fichero con la finalidad de subsanar posibles deficiencias.

3.7 Conservación de los Archivos Digitales

Una vez validadas las imágenes que configuran cada archivo, éste se incorporará a las carpetas de almacenamiento, correspondiente al fondo documental al que pertenezca.

Descripción física

Descripción digital



Ejemplos

C:\PROYECTO DE DIGITALIZACION\1.UFIVANO \MES \TIPO DE REGISTRO\N° AMPOS\N°PARTIDAS.PDF

C:\PROYECTO DE DIGITALIZACION\2.UACIAÑO \ TIPO DE REGISTRO\N° AMPOS\N° ORDEN DE COMPRA

C:\PROYECTO DE DIGITALIZACION\2.UACIAÑO \ TIPO DE REGISTRO\N° AMPOS\N° CONTRATO

3.8 Creación de los Archivos de Consulta

A partir de cada archivo maestro, se creará un archivo de consulta en formato PDF. Para ello deberá utilizarse una aplicación que permita la generación de archivo PDF, siguiendo los criterios establecidos en la siguiente tabla:

	Blanco y negro	Escala de grises	Color
Resolución	300 PPP	150 PPP	150 PPP
Compresión	CCITT-IV	LZW/JPEG	JPEG (RGB)
Calidad	Pérdida de calidad inapreciable respecto al fichero maestro		

En los metadatos de identificación de cada Archivo se consignará en el elemento Título la signatura que corresponda, y "SIGDA" en el elemento Autor.

Los ficheros contarán en cada página con la marca de agua "SIGDA", visible solamente al imprimirse el documento y con un porcentaje de opacidad del 15%.

La aplicación del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para los documentos textuales, así como su metodología, se indicará en las pautas específicas contempladas en la definición y alcance de cada proyecto.

3.9 Validación de los Ficheros de Consulta

Previamente a su conservación en las carpetas correspondiente, se revisará cada una de las imágenes que componen el archivo con la finalidad de eliminar posibles deficiencias.

Concluidas las comprobaciones, se aplicará en cada uno de los archivos la normativa de seguridad específica establecida por el servicio de archivos administrativos y documentales, que consistirá en:

- Nivel de codificación: alta (128 bits RC4) para todo el contenido del documento.
- Permitir el acceso a texto de los dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión.
- El uso de contraseña se ajustará a lo indicado a continuación:

3.10 Conservación de los Archivos de Consulta

Una vez validadas las imágenes que configuran cada archivo digital, éste se incorporará a una carpeta donde se almacenaran, dentro del directorio PDF correspondiente al fondo documental al que pertenezca.

3.11 Incorporación al Sistema de Gestión e Información de Archivos

Los Archivos de consulta se adjuntarán a la descripción de la unidad documental correspondiente mediante la funcionalidad de digitalización del Sistema Institucional de Gestión documental y Archivos (SIGDA).

Glosario

Digitalización

Conversión de documentos a formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento y almacenamiento, con la finalidad de preservar, conservar y difundir la información en ellos contenida.

Directorio

Espacio lógico estructurado jerárquicamente que contiene información digital, habitualmente contenida en archivos.

Archivo

Agrupación de información que puede ser manipulada de forma unitaria por el sistema operativo de un ordenador y posee una misma estructura y una identificación única formada por un 'nombre' y una 'extensión', en el que el nombre suele ser de libre elección del usuario y el apellido suele identificar el contenido o el tipo de archivo.

Archivo de consulta

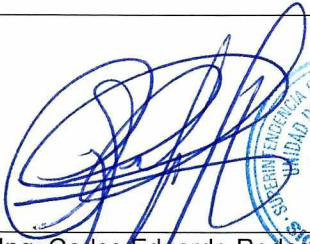

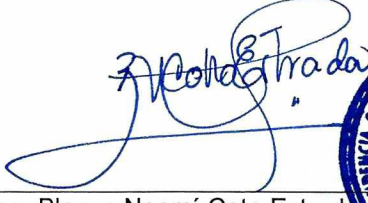

Archivo obtenido a partir de un maestro, con la finalidad de facilitar su acceso a los usuarios finales, generalmente en entorno web.

Archivo maestro

Archivo resultante del proceso de digitalización, cuya finalidad es la obtención de copias fieles de los documentos originales para su conservación a largo plazo.

Metadatos

Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico de generación de documentos.

Elaboró:  	Autorizó:  
Ing. Carlos Eduardo Rodas Oficial de Gestión Documental y Archivos	Ing. Blanca Noemí Coto Estrada Superintendente General de Electricidad y Telecomunicaciones

SIGET