

## GUÍA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### Objetivo:

Dar los lineamientos para preservar la documentación en los sistemas digitales para efectos de información y consulta.

### Alcance:

Aplica a todos los documentos que formarán parte del repositorio digital de la Universidad del Azuay.

### Criterios para digitalizar los documentos:

- Estado físico de la documentación
- Valor histórico, riqueza investigativa
- Frecuencia de consulta y reproducción
- Documentos que deben ser conservados a largo plazo
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.

### Fases para digitalizar los documentos:

- La selección de los documentos de acuerdo a criterios para la digitalización: en esta fase se prepara el documento, se depura y se da un proceso de limpieza manteniendo la integridad del documento, para luego foliarlo y conservarlo de acuerdo a la tabla de Retención Documental, previo a la captura la cual deberá captar la imagen clara y fiel del documento.
- La verificación del tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental.
- La verificación la disponibilidad final del documento en la Tabla de Retención Documental.

- La elaboración del cronograma de digitalización
- La digitalización: en esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel, debiéndose cuidar la apariencia, forma, contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar. Posteriormente se definirá el formato del archivo y los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, OCR), su calidad visual con relación al tamaño del archivo.
- La carga de datos en el archivo digital.

### Clasificación de los documentos:

Cada una de las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad deberá clasificar y ordenar los documentos partiendo de las Tablas de Retención Documental, antes del proceso de captura.

La digitalización de los documentos podrá ser unitaria (uno a uno) se ordenarán cronológicamente. Podrá también ser en forma masiva, por lotes, para lo cual se deberá clasificar previo a ordenar cronológicamente.

### Información del Archivo Documental:

El archivo digital contendrá información adicional que permita identificar, ubicar y conocer el contenido del archivo. La estructura de la información es la siguiente:

#### 1. Datos de origen:

- Oficina Productora.
- Código Cuadro Clasificación Documental.
- Identificación Expediente.
- Nro. Caja.
- Signatura.

## 2. Metadatos del archivo digital:

- Nombre del Archivo:
- Autor:
- Fecha de Creación:
- Software Aplicación:
- Asunto:
- Palabras Clave: (reconocimiento de datos e indexación)

## 3. Seguridad/ Clave de Archivo:

- Consulta:
- Impresión:

## 4. Metadatos del Proceso de Digitalización:

- Profundidad de bits:
- Resolución:
- OCR:

## 5. Registro:

- Usuario que digitaliza:
- Fecha que digitaliza:

Nota: Ver Tabla 1.

## Acceso a la información:

El acceso al documento digital permanecerá legible, inteligible y recuperable.

## Recomendaciones técnicas generales

- Utilizar formatos pdf.
- Almacenar la serie documental y el tipo de documentos y serán tomados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- Elegir la resolución del documento digital que sea suficiente para capturar los detalles requeridos.

- Elegir una profundidad bit que esté en consonancia con las características de los documentos.
- Comprobar que la resolución del documento digital asegure su legibilidad.
- Seleccionar un escáner adecuado teniendo en cuenta: el volumen diario, las condiciones de la documentación y recurso humano disponible.

