

MUNICIPALIDAD DE PERGAMINO

Anexo 1-Protocolo de Digitalización de documentos

Contenido

<u>Introducción.....</u>	<u>3</u>
<u>Alcance.....</u>	<u>3</u>
<u>Preparación de los Documentos.....</u>	<u>3</u>
<u>Resolución de escaneo.....</u>	<u>3</u>
<u>Escala de Color.....</u>	<u>3</u>
<u>Orientación del papel.....</u>	<u>3</u>
<u>Impresión en modo Dúplex ¡Poble faz!.....</u>	<u>4</u>
<u>Modo OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).....</u>	<u>4</u>
<u>Formato de archivo.....</u>	<u>4</u>
<u>Inspección final del documento.....</u>	<u>4</u>
<u>Tipos de documentos.....</u>	<u>4</u>

Introducción

Toda la documentación que se encuentre en soporte digital como resultado de un proceso de digitalización a partir de un documento en papel o cualquier otro soporte deberá cumplir con lo dispuesto en el presente Protocolo de Digitalización de Documentos a fin de garantizar requisitos generales de calidad.

Alcance

El presente Protocolo resulta de aplicación a toda la documentación a importar en el Modulo 6EDO del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), como así también en otros sistemas utilizados en la Municipalidad de Pergamino.

Preparación de los Documentos.

Inicialmente se debe realizar una revisión ocular del documento para determinar los parámetros de escaneo. Debemos atender:

1. Tamaño del texto.
2. Texto borroso o entrecortado.
3. Uso de colores.
4. Impresión en ambas caras.
5. Orden correcto de las hojas.
6. Identificar tipos de documento de que se trata (escritura, DNI, certificado de discapacidad, etc.) y tipo de documento GEDO que se utilizará en cada caso (ESCRI, DNI, CERDI, etc).

Asimismo se deberá despojar la documentación de todo componente metálico, gomoso, y/o cualquier otro material que altere la documentación original o el escaneo.

Resolución de escaneo

La resolución de escaneo deberá ser ajustada conforme el tamaño del texto según el siguiente criterio;

- Cuando la altura de la línea de texto del documento es Inferior a 1,5 mm se deberá utilizar una resolución de escaneo de 600ppp. Permitirá una excelente legibilidad pero como contrapartida utilizará mayor espacio de almacenamiento (hasta 7 veces más que una resolución de 200ppp) y se ralentizará el escaneo (lo cual puede ser

contraproducente según la cantidad de hojas a escanear). También se utilizará cuando haya un alto porcentaje de texto borroso o entrecortado en el documento.

- Cuando la altura de la línea de texto del documento sea igual o superior a los 1,5 mm, se utilizará una resolución de escaneo de 200ppp, que permitirá una buena legibilidad, economizar espacio de almacenamiento y maximizar la velocidad de escaneo.
- Los documentos tipo "carnet" (ONI, Licencia de conducir, Cédula automotor, etc.) serán en todos los casos digitalizados en SOOppp.

Escala de Color

La escala de color a utilizar por defecto deberá ser escala de grises, no debiéndose utilizar escala de color Blanco y Negro

Para determinados tipos de documentos se deberá utilizar el escaneo en color, por ejemplo documentos tipo "carnet" (ONI, carnet de conducir), planos de obras, y todos aquellos que resulte necesario diferenciar colores o donde la pérdida de colores implique la pérdida de información.

Orientación del papel

El documento deberá siempre quedar orientado para la fácil lectura en pantalla del mismo.

- Se deberá tomar como referencia la orientación del texto.
- Las hojas no deben estar torcidas.

Impresión en modo Dúplex (Doble faz)

Solo se debe utilizar el modo dúplex cuando los documentos presenten texto o imágenes en ambas caras del papel.

No deberá aparecer hojas en blanco en el documento final, las mismas pueden ser eliminadas mediante software específico (por ejemplo ABBY READEft) antes de generar el PDF,

Los documentos tipo "carnet" serán en todos los casos digitalizados en modo dúplex.

Modo OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)

Cuando el software de digitalización permite utilizar el modo OCR, esta característica le permite convertir el texto de un archivo de imagen, en texto editable.

En ningún caso debe utilizarse el modo OCR, ya que fallas en reconocer caracteres pueden provocar que el texto quede ilegible. El texto se debe escanear también como imagen.

Formato de archivo

Los documentos deben ser escaneados a formato PDF/A o PDF/A-2, caso de que no se pueda digitalizar directamente a dicho formato desde el software de escaneo, el archivo de imagen (TIFF, JPG, etc.) deberá ser procesado por un software que lo convierta a dicho formato (por ejemplo ABBY READER)

Calidad de las imágenes

Verifique la calidad de cada imagen obtenida de modo que se cumplan los siguientes criterios generales:

- Legibilidad del documento/expediente/legajo en general.
- 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).
- Ausencia de manchas o motas no presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).
- Completitud de la imagen, verificando especialmente la zona de bordes.
- 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

Inspección final del documento

Una vez escaneado el documento, se deberá verificar:

1. La correcta legibilidad del mismo.
2. Que no haya páginas en blanco.
3. Correcta orientación del texto.

Tipos de documentos

Es importante que determinados tipos de documentos se digitalicen y se confeccione el tipo de documento CEDO creado a tal efecto ya que los mismos serán reutilizados en otros los sistemas desarrollados por la Municipalidad por ejemplo , sistema catastro digital, sistema único, etc.

Documentos que deben digitalizarse individualmente, entre otros son;

Documento Nacional de Identidad

Certificado de discapacidad

RIB

Estatutos

Escritura de inmuebles

Título de propiedad

Planos de obra

etc