

MANUAL FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

MANUAL FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Capturar la imagen del (los) documento(s) que serán conservados en el Archivo Intermedio, Archivo Institucional a través de un proceso de scanner.

Toda la documentación que se conserva en el Archivo Intermedio de Sede y Archivo Institucional será digitalizada y cargada al Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales. Las instancias que soliciten digitalizar documentos, deberán cumplir con los requisitos de acuerdo al procedimiento de digitalización.

- **Fecha Digitalización:** Se registra el día, mes y año, en que se realiza la digitalización.
- **Oficina productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el periodo del ejercicio de sus funciones.
- **Código Clase Documental:** Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad. Debe ingresar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, identificando en forma separada los tipos documentales que varían de acuerdo al trámite de cada asunto.
 - **Clase:** Describe cada una de las funciones que son pilares de la actividad universitaria.
 - **Subclase:** Describe el vínculo que cada actividad tiene con la función principal, con el objetivo de dividir a la “Clase” y poder agrupar en conjuntos las unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con el trámite o asunto.
- **Nombre del Expediente:** Debe ingresar con detalle el tema al que se refiere la documentación (expediente). Si la documentación se encuentra en el Sistema de Archivos, deberá colocar exactamente la denominación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Nº de Folios:** Anotar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

- **Nº de Caja:** Debe ingresar el número que le corresponda, teniendo en cuenta la numeración de la caja anterior.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

- **Modo:** Debe colocarse una X en la casilla correspondiente, de acuerdo a la profundidad de bits que se utilizará en la captura de imagen a través del scanner.
 - B/N:
 - Color 24 bits
 - Gris 256 niveles
- **Punto por pulgada:**
 - 240
 - 300
 - 600
- **Versión PDF:** Debe ingresar la versión del pdf, en el que se guarda la imagen digital.
- **OCR:** Reconocimiento de texto que nos permite identificar uno o más caracteres. Debe colocarse una X en la casilla correspondiente.
- **Modelo de Scanner:** Debe ingresar el modelo del scanner que es utilizado para el proceso de digitalización.
- **Responsable de la Digitalización:** Se escribirá el nombre y apellido de la persona responsable que realiza la digitalización de documentos.
- **Instancia Responsable:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, lugar y fecha.

ARCHIVO INSTITUCIONAL
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

OFICINA PRODUCTORA _____

FECHA DE ELABORACIÓN			
AÑO	MES	DÍA	NT

Fecha de Digitalización	Oficina Productora	Código Cuadro Clasificación	Clase	Subclase	Nombre de expediente	N° Folios	N° Caja	DESCRIPCIÓN TÉCNICA								Modelo de Scanner	Responsable de la Digitalización	Instancia Responsable
								MODO			Punto por pulgada (ppp)	Versión PDF	OCR					
								B/N	Color 24 Bits	Gris 256 niveles			SI	NO				

Elaborado por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Sede _____

Recibido por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____ Fecha _____