



Recomendaciones y pautas para la digitalización (escaneo) de la documentación:

La digitalización es el proceso que permite **almacenar en forma de archivos informáticos** documentos cuyos originales están en papel (escritos, fotos, constancias, diplomas etc.)

Este documento tiene por finalidad **orientar** al Usuario en la realización de este proceso dentro de los **parámetros** con los que funciona el sistema.

Como primera medida es importante resaltar que la **definición de las pautas** de una digitalización depende de tres variantes principales:

- Finalidad del archivo digitalizado:

En nuestro caso la finalidad es **almacenamiento administrativo, consulta interactiva, recupero de la información e impresión.**

- Características y estado del documento a digitalizar:

El **formato** y el **estado** del documento a digitalizar deben ser considerados a la hora de efectuar este proceso, a los efectos de **adecuarlo al equipamiento** del que disponga y a los parámetros que **garanticen la aptitud** del documento digitalizado para la finalidad mencionada en el punto anterior.

- Volumen del documento a ser capturado:

El origen de un documento digitalizado puede estar compuesto por una hoja, o más hojas, y **siempre deberá tenerse en cuenta** los límites de tamaño establecidos.

No incluya en un mismo archivo digitalizado, constancias documentales **distintas.**

Pautas y/o Parámetros para la digitalización:

Documentación en general:

- La digitalización deberá realizarse en **blanco y negro**, independientemente si el documento de origen es a color.
- La resolución deberá estar configurada en **300 ppp/dpi** (puntos por pulgada/dot per inch). Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, lo cual redundará en un menor tamaño del mismo.
- Los formatos admitidos por el sistema son **TIFF** y **PDF**.
- Al digitalizar, asegúrese de **no haber escaneado con la propiedad de transparencia.**
- **Evite** activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado **OCR**, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.



- El **tamaño de hoja** del documento escaneado deberá **coincidir** con el tamaño del documento original (por ejemplo, si el original es una hoja tamaño A4, el documento escaneado deberá ser también A4).
- El tamaño del documento digitalizado no deberá superar los **5 megabytes**.
- Si el documento original se compone por más de una hoja el archivo digitalizado resultante deberá contener a **todas ellas en él**.

Foto:

- La digitalización deberá realizarse en **color**.
- La resolución deberá estar configurada en **300 ppp/dpi** (puntos por pulgada/dot per inch). Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, lo cual redundará en un menor tamaño del mismo.
- Los formatos admitidos por el sistema son **TIFF** y **JPG**.
- Al digitalizar, asegúrese de **no haber escaneado con la propiedad de transparencia**.
- El tamaño del documento digitalizado no deberá superar los **5 megabytes**.

Importante:

Es conveniente realizar un control de calidad en los documentos digitalizados, sobre todo en aquellos de dudosa legibilidad o muy antiguos, ya que es posible que para su correcta visualización deban corregirse alguno de los parámetros anteriormente especificados.