Taller

Organización de Archivos _ Articulación con la Media

- **Competencia:** Digitalización de documentos de archivo

Resultado de Aprendizaje:

Digitalización de documentos de archivo

- Disponer los documentos según normativa y procedimientos establecidos
- Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos
- Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad
- Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo para y la normativa

.

Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la necesidad de adquirir nuevas habilidades como la digitalización para su futuro inmediato en cuanto a su derecho al trabajo o iniciativas de emprendimiento.

Descripción actividad 1:

En forma individual lea la siguiente reflexión.

> La gestión de la información se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues a las exigencias normales de la actividad se suman ahora los retos tecnológicos, cada vez más variados. Como afirma Pérez (2010), le ha correspondido al archivista especializarse y convertirse, además de alguien que presta un servicio como ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, valerse de recursos y documentos electrónicos, buscar en bases de datos especializadas, dominar herramientas de colaboración, desarrollar la colección con recursos digitales y en línea, incursionar en redes sociales, entre otras actividades.

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Igualmente, para quienes administran documentos de archivo en las organizaciones, el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y llegan a la oficina cada día, hay un acervo enorme de ellos microfilmados (2500 páginas tamaño carta en un rollo estándar), en microfichas (207 páginas de un reporte de cómputo) y en Jackets (60 fotogramas en cada uno); aquellos que se producen todavía por medio del fax; los generados en CD, llamados también sistema COLD o generación de reportes en CD, con un incremento notorio en la cantidad de páginas almacenadas (en un CD se podían almacenar hasta 180000 páginas de un reporte de computador); hoy se deben sumar los documentos que llegan vía correo electrónico a los buzones de los funcionarios, de los cuales debería tener conocimiento el archivo; aquellos producidos por sistemas de mensajería instantánea; los soportes de transacciones electrónicas; los documentos digitalizados y aquellos que reflejan la evolución de la empresa, como su sitio web, que también hacen parte del acervo documental.

Esto significa que, si el archivista no cambia, lo cambian. la sociedad exige cada vez con mayor vehemencia personas con conocimientos y capacidades técnicas, tecnólogos y profesionales con nuevas habilidades, con el fin de satisfacer públicos mejor informados, de las más diversas tendencias, orientaciones, conocimientos e intereses. Sin embargo, y aunque casi todo es ahora diferente, su función principal no, como lo recuerda Kane (2011), para quien, a pesar del surgimiento de nuevas formas para acceder a la información, la función del bibliotecario y el archivista sigue siendo la misma y así seguirá, la cual es conectar a la gente con la información. Por estar siguiendo las últimas tendencias tecnológicas se le está olvidando a muchos su función principal, el servicio.

Ahora, si el archivista no adquiere habilidades ni conocimientos, como los anteriormente vistos en el proceso formativo ¿cuáles serán las posibilidades de su empleabilidad o de emprendimiento?

Actividades de Contextualización.

- Responda la pregunta final de la lectura y socialice su respuesta con el grupo

actividades para Digitalización de documentos de archivo:

Actividad 1

-

- Actividad Individual. Consulte los siguientes términos relacionados con la digitalización de documentos: digitalización, escanear, digitalización certificada,

- clases de firmas electrónicas documento, valoración documental, salud ocupacional y protección personal para la digitalización, importancia de la confidencialidad, discreción, responsabilidad, ética y deontología en el manejo de la información.

- Actividad Colaborativa. Relacione las definiciones con el documento de apoyo Guías 1 y 2 sobre Cero Papel del Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de la Información, el cual se encuentra en la plataforma LMS, fase 4 Material de Apoyo de la competencia, mediante la elaboración de un mapa conceptual.

- Actividad Individual. Identifique los equipos de digitalización: clases, características, funcionamientos, configuración, operatividad y herramientas informáticas en la visita a un laboratorio de digitalización.

- Actividad Individual. Reseñe un equipo de digitalización observado en la visita al laboratorio mediante una ficha técnica estructurada por el aprendiz

- Actividad Individual. Consulte en la página del Archivo General de la Nación www. Archivogeneral.gov.co, normativa en relación con la digitalización de algunas series documentales o requisitos para este procedimiento, entre otros: Acuerdo 005 de 2018, Decreto 1080 De 2015, Acuerdo 003 De 2015, Acuerdo 008 De 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2011.

- Actividad Individual. Esquematice mediante una línea del tiempo los requerimientos normativos relacionados específicamente con la digitalización de documentos.

Descripción de la actividad:

Actividad individual. Aliste los documentos de acuerdo con una serie y subserie documental de un área específica de la organización mediante un ejercicio de simulación.

- Realice la depuración de los documentos: retiro de ganchos metálico, copias idénticas.
- Procese aquellos documentos que presente deterioro, faltantes o suciedad, para esto lleve a cabo los primeros auxilios

- Clasifique la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales
- Ordene los documentos aplicando el principio de orden original.

Actividad 2:

Actividad Individual. Opere los equipos para digitalización y los computadores para la actualización de bases de datos mediante ejercicios prácticos.

- Lea los manuales técnicos para conocer las características del escáner.
- Verifique las especificaciones técnicas de los equipos: máximo de reproducción diaria, modo simplex, modo dúplex, resolución, resolución óptica, alimentador automático, cama plana, mantenimiento del escáner
- Identifique los tipos de escáner: alimentador automático, cama plana, doble funcionalidad, multifuncional, escáner de microfilm, escáner de diapositivas, escáner de planos.

Actividad 3:

Actividad Individual. Digitalice los documentos según el procedimiento y la normatividad establecida mediante la operación de los equipos.

- Verifique que la conectividad entre el escáner y el equipo
- Revise que los documentos a digitalizar cumplan con las condiciones para ingresarlos al proceso de escaneo.
- Ubique los documentos en el alimentador automático o en cama plana de acuerdo con las características del equipo.
- Opere el software según las especificaciones: si es propietario del escáner o software de tercer partido.
- Establece las características y formatos de las imágenes y documentos digitalizar:
  Formato: PDF/A, TIFF, JPG
  Resolución: 200 – 300 ppp
  Color, blanco y negro, escala de grises
- Indexa las imágenes de acuerdo con las características dadas de acuerdo con el software de información.

Actividad 4:

Actividad Individual. Revisa que las imágenes digitalizadas cumplan con los parámetros de seguridad y calidad mediante la observación.

- Establece las opciones de revisión: imagen a imagen, por muestreo.
- Elabora el informe o la lista de chequeo con el fin de determinar que imágenes requieren reproceso.

Actividad 5:

Actividad Individual: Registra las novedades presentadas en el proceso de digitalización de acuerdo con técnicas argumentativas.

- Reporta aquellas imágenes que no se pueden recuperar o que definitivamente no se pueden digitalizar en el informe definitivo.

Actividad 6:

Actividad Individual: Establece los protocolos de seguridad de la información mediante la argumentación.

- Determina en acuerdo con el área de sistemas de información, gestión documental y calidad; las características de seguridad de la información digitalizada; teniendo en cuenta: las modificaciones, copias, eliminación, accesibilidad, disponibilidad que se pueda llegar a ocurrir a los documentos almacenados digitalmente.

Nota: Apreciado Aprendiz, si tiene dudas e inquietudes recuerden que su instructora de gestión documental aclarara, todas sus dudas e inquietudes, por cualquiera de los siguientes medios tecnológicos, llamada telefónica, correo Electrónico, mensaje de texto o WhatsApp.