



RES - 2024 - 9715 - REC # UNNE

VISTO:

El Exp-2024-20173 # UNNE y;

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, pone a consideración el Proyecto denominado “Sistema de Gestión Documental en la Universidad Nacional del Nordeste”;

Que el Proyecto tiene la finalidad de lograr mediante un proceso de digitalización de la documentación oficial de la UNNE una mayor agilidad de los procesos y más rápido acceso a la información y se encuentra encuadrado en las directrices de las Normas ISO 15489 1 “Información y documentación. Gestión de documentos - Generalidades” y 2 “Información y documentación- Gestión de documentos de archivo - Lineamientos”;

Que el citado Proyecto se enmarca en el “Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2020 – 2030”, Eje de Política Institucional III “Fortalecimiento e Innovación del Desarrollo Institucional”, específicamente relacionado al Objetivo Estratégico de modernizar la gestión institucional y promover un sistema de innovación estratégica - Res. 451/20 C.S.;

Que asimismo, el proyecto complementa lo iniciado por la implementación del Sistema de Innovación Estratégica de la Universidad Nacional del Nordeste “INNOVAUNNE” - Res. 323/22 CS - que aprueba el Expediente Electrónico mediante la utilización del SUDOCU (Sistema Único de Gestión Documental), que entre sus objetivos generales establece “Facilitar la accesibilidad de la información y del conocimiento que se genera en el ámbito de la gestión universitaria” y, entre las actividades propuestas comprende a “Proyectos de Accesibilidad de la Información: Repositorio de documentos de trabajo colaborativo y Digesto normativo digital”;



Que han intervenido en el análisis del Proyecto la Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información, la Secretaría General Legal y Técnica, la Secretaría General Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna;

Que se encuentran dadas las condiciones legales, técnicas y administrativas al efecto, por lo que resulta pertinente su aprobación;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el Artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello;

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR el “Sistema de Gestión Documental en la Universidad Nacional del Nordeste”, de conformidad con el Anexos I y II de la presente Resolución.
ARTICULO 2° - REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

CR. PABLO A. ARNAIZ
SECRETARIO GENERAL DE PLANEAMIENTO

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO I

Proyecto de Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la UNNE

La Universidad Nacional del Nordeste continuando en su camino de evolución permanente pone en marcha el presente proyecto que tiene como finalidad lograr mediante un proceso de digitalización de la documentación oficial de la UNNE una mayor agilidad de los procesos y más rápido acceso a dicha documentación.

En el marco del “Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2020–2030”, Eje de Política Institucional III “Fortalecimiento e Innovación del Desarrollo Institucional”, específicamente relacionado al Objetivo Estratégico de modernizar la gestión institucional y promover un sistema de innovación estratégica - Res. 451/20 CS, en línea con los principios de acción de la Gestión 2022-2026, y vista la presentación de la Coordinación Técnica de Planificación y Gestión, dependiente de la Secretaría General Legal y Técnica, la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, propone el proyecto para la implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad.

Se propone un sistema encuadrado en las directrices de las Normas ISO 15489 1 “Información y documentación. Gestión de documentos - Generalidades” y 2 “Información y documentación. Gestión de documentos de archivo - Lineamientos”.

Este proyecto complementa lo iniciado por la implementación del Sistema de Innovación Estratégica de la Universidad Nacional del Nordeste “INNOVAUNNE” - Res. 323/22 CS - que aprueba el Expediente Electrónico mediante la utilización del SUDOCU (Sistema Único de Gestión Documental), que entre sus objetivos generales establece “Facilitar la accesibilidad de la información y del conocimiento que se genera en el ámbito de la gestión universitaria” y, entre las actividades propuestas comprende a “Proyectos de Accesibilidad de la Información: Repositorio de documentos de trabajo colaborativo y Digesto normativo digital”. Por ello el presente proyecto tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Implementar un sistema de gestión documental en el marco de las Normas ISO 15489:2016 1 y 2 en la UNNE.

Objetivos Específicos:

- Generar el archivo digital de toda la documentación en formato papel y física de la Universidad.
- Actualizar la normativa relacionada con la gestión de documentos de la Universidad.
- Adoptar un sistema de gestión de documentos que permita gestionar el uso, conservación y disposición de archivos.
- Actualizar y documentar los procedimientos administrativos, teniendo en consideración la gestión documental adoptada por la Universidad.
- Definir el Patrimonio Documental de la Universidad.
- Implementar un sistema de generación de toda documentación en formato digital

Importancia de la implementación de un sistema de Gestión Documental

La implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad conlleva sustanciales mejoras y beneficios en la gestión de la Universidad a saber:

- Estratégicos:

- Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soporte para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia, y acceso a la información.
- Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos.
- **Financieros:**
 - Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias.
 - Reducción de tiempo asociado a las búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.
- **Administrativos:**
 - Facilitar la administración de los procesos administrativos.
 - Mejora en los tiempos de gestión y trámite de los documentos enviados y recibidos.
- **Operativos:**
 - Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo.
 - Facilitar el acceso a la información.
 - Normalización y estandarización de formas y formatos que contribuyan en la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.
 - Ahorro de espacio físico.
- **Tecnológicos:**
 - Garantía de seguridad para documentos según su clasificación (confidenciales, reservados, entre otros) a través de la parametrización de roles y permisos.
 - Auditoría y trazabilidad sobre las diferentes actividades concernientes a la gestión de la información y la documentación.
 - Control de la documentación, evitando duplicidad.
 - Permite monitorizar y controlar el flujo de los procesos para detectar problemas presentados durante su gestión.
 - Definición y aplicación de permisos de accesos sobre los datos y documentos según las políticas definidas en la UNNE.

Roles de las Áreas involucradas en el presente proyecto:

- **Secretaría General Legal y Técnica:** Garantiza el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones legales vigentes aplicables a la Universidad y colabora estrechamente en la revisión, producción y aprobación de toda la normativa relativa a la gestión de documentación.
- **Dirección General de Organización e Innovación Administrativa:** Propone la metodología de implementación del sistema de gestión documental basado en la normativa aplicable y las tecnologías disponibles. Participa de las capacitaciones al personal sobre los principios y prácticas de la gestión documental y promueve la sensibilización a los usuarios sobre la importancia de seguir los procedimientos documentados. Es responsable de la generación del sistema de gestión documental basado en las Normas ISO 15489 y de la revisión de los procedimientos administrativos en virtud de la gestión documental adoptada.
- **Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información:** Provee el soporte técnico necesario para todo el proceso, esto incluye la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, el desarrollo/adaptación del sistema de gestión documental y la resolución de cualquier problema técnico que surja durante el proyecto. Asegura que el

sistema de gestión documental se integre con otros sistemas universitarios. Esta Dirección también es clave en la capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías.

- Dirección General de Bibliotecas/Facultad de Humanidades: Aportan su experiencia en la gestión, manejo y conservación de documentos. Proveen asesoramiento sobre los criterios de digitalización, indexación, clasificación y organización de diferentes tipos de documentos.
- Secretarías Generales/UUAA: Representan los núcleos centrales de trabajo productores de los documentos de la Universidad. Su aporte es esencial para el inicio de la digitalización y registro del proceso. Aportan información específica sobre los documentos que manejan, detallando los tipos de documentos, las frecuencias de uso y cualquier particularidad que deba tenerse en cuenta para su gestión adecuada.
- Unidad de Auditoría Interna: Audita ex post el cumplimiento de la normativa en el proceso de implementación del sistema de gestión documental.

Fases del Proyecto:

1. PREPARACIÓN DE RECURSOS:
 - Relevamiento y digitalización de los documentos en formato papel o físico.
 - Actualización de normativa referente a la cadena vital de un documento, su preservación, custodia, destrucción y manipulación de archivos físicos y digitales.
 - Capacitación del personal de la Universidad.
2. ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - Presentación del proyecto a las autoridades de la Universidad.
 - Formalización de una comisión central de implementación conformada por las áreas antes mencionadas cuyo fin es acompañar la implementación, canalizar y generar los espacios necesarios para que se establezcan criterios comunes y puedan tomarse decisiones aplicables para la Universidad.
 - Generación de un sistema de gestión documental basado en las Normas ISO 15489 1 y 2, que determine el ciclo vital de los documentos, teniendo en consideración su generación, conservación física o preservación digital, como también su disposición final.
3. FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
 - Implementación general del sistema de gestión documental integral.
 - Revisión y control continuo. Medición del impacto de la implementación en términos de eficiencia, seguridad y acceso a la información.

Conclusión

La aplicación de las Normas ISO 15489:2016 1 y 2 en la Universidad contribuirá significativamente a una gestión más efectiva de los documentos, garantizando su adecuada atención y protección.

A la Universidad le permitirá administrar sus archivos de una forma segura, lógica y además de mantener la autenticidad, validez jurídica, integridad y disponibilidad en función de la agilidad de búsqueda del archivo ahorrando tiempo, costos y recursos humanos, que se requieren para la preparación de actividades, ayudará en la toma de decisiones y contribuirá a mejorar la eficiencia en los procedimientos administrativos.



ANEXO II

PROCEDIMIENTO:
DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS
FÍSICOS

UNNE

PG.RECT.07

a) Contenido

a) Contenido	2
b) Descripción	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones y terminología	3
c) Políticas	6
d) Desarrollo	6
- Introducción	6
- La digitalización de los documentos originales	8
- Descripción de actividades	8
- Diagrama de flujo	11
e) Referencias	11
f) Atención a usuarios	11
g) Preguntas frecuentes	11
h) Entradas y salidas	12
i) Registros	12
j) Histórico de revisiones	12
k) Firmas de autorización	12
l) Anexos	12
m) Créditos	12
REGISTRO I	13
ANEXO I	14



b) Descripción

Objetivo

Establecer los pasos a seguir en la transformación de los documentos en formato analógico a una versión digital, facilitando su almacenamiento, acceso y gestión a efectos de mejorar la gestión documental, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en formato digital.

Alcance

Aplica a todos los documentos originales en formato papel (analógico) de las áreas administrativas y dependencias de la Universidad Nacional del Nordeste.

Definiciones y terminología

Entre los términos y definiciones más importantes para este procedimiento, destacan:

Auditoría: La documentación de todas las interacciones con los documentos de archivo dentro de un sistema electrónico en el que se registra cualquier acceso al sistema tal como se produce (ICA. Multilingual Archival Terminology).

Autenticación: Declaración de autenticidad de un documento de archivo en cierto punto específico del tiempo realizada por una persona con calidad jurídica y con autoridad para hacer tal declaración (por ejemplo empleado público, notario, autoridad certificadora) (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Autenticidad: Junto con fiabilidad y exactitud es uno de los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Certificación digital: Conjunto de datos, generados por una autoridad certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferible, la relación existente entre una llave de criptografía y una persona física, jurídica, máquina o aplicación.

Confiability: Un documento de archivo capaz de sostener o testificar los hechos que consigna. También se le conoce como: "documento de archivo confiable" (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Confidencialidad: Garantía de que el acceso a la información sea obtenido solamente por personas, entidades y procesos autorizados (ISO/IEC 27000:2018: Information technology - Security techniques - Information security management systems - Overview and vocabulary, 2018).

Conservación: Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo. Definición archivística: Función archivística que afecta a los edificios e instalaciones de los Archivos y a los documentos que contienen y está integrada por todas las actuaciones preventivas y curativas para mantener el buen estado de los unos y de los otros (Heredia Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario. España: Junta de Andalucía. 2011).

Destino final: Decisión, con base en la evaluación, sobre el destino de documentos para guarda permanente o eliminación.



Digitalización documental: Es el proceso de transformar documentos físicos en formatos digitales, como archivos PDF o imágenes escaneadas. Implica capturar, almacenar y organizar la información electrónicamente.

Documento archivístico digital: es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido con el auxilio de detectores de magnetización. Puede ser nacido digital o digitalizado (InterPARES 3 Terminology Database).

Documento de archivo o archivístico: es toda información creada o recibida conservada como información y evidencia por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud del cumplimiento de obligaciones legales. Definición oficial: Documento elaborado o recibido durante el curso de una actividad práctica –ya sea como instrumento o derivado de esa actividad– y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia. También se le conoce como “documento archivístico” (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3”. Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Documento digitalizado: Representante digital del proceso de digitalización del documento físico y sus metadatos.

Documento nacido digital: Documento digital creado originalmente en medio electrónico.

Documento original: Es el resultado directo de la elaboración y firma del autor o creador. No ha sufrido alteraciones ni modificaciones. Es auténtico y único, de primera generación conteniendo la información o contenido deseado.

Documento permanente: Documento público de valor histórico, probatorio e informativo que debe ser definitivamente preservado.

Documento público: Documentos producidos o recibidos por personas jurídicas o por entidades privadas encargadas de la gestión de servicios públicos.

Documento: Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, creada o recibida, conservada como información y prueba, por la Universidad o agente docente/nodocente en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Eliminación: La transferencia de los documentos de archivo, en especial los documentos de archivo no corrientes, a su estado final, o sea, su destrucción o transferencia a un archivo (Pearce-Moses, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: Society of American Archivists, 2005).

Escáner: Dispositivo utilizado para capturar imágenes o texto de documentos físicos y convertirlos en archivos digitales.

Firma digital: Un conjunto de números en código basado en técnicas criptográficas de llave pública y/o privada que se embebe dentro de un documento digital con el fin de garantizar que ese documento no ha sido alterado o modificado en forma alguna desde su producción y firma. También se le conoce como “firma electrónica avanzada” o por sus siglas: “FEA” o “FIEL” (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3”. Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Formato de archivo: El tipo de archivo en el que se guarda el documento digitalizado (por ejemplo, PDF, TIFF, JPEG).

Gestión documental: La función de capturar, almacenar y mantener documentos de archivo y la información acerca de ellos, así como el conjunto de reglas que norman dicha función. También se le denomina “gestión documental archivística” y “tenencia de documentos de archivo”. Es un subconjunto de la “administración de documentos de archivo” (InterPARES. The International



Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Índice de cumplimiento documental: Un indicador que mide la proporción de documentos correctamente gestionados según los procedimientos establecidos.

Información con restricción de acceso: También llamado "acceso restringido". Autoridad especial otorgada a una persona, puesto u oficina dentro de una organización o dependencia para acceder a un documento de archivo (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Integridad: La cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. Junto con identidad, conforma la autenticidad de un documento (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos (Heredia Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario. España: Junta de Andalucía. 2011).

Metadatos: Información adicional asociada a un documento digitalizado, como nombre, fecha, autor, tipo de documento, etc. Facilita la búsqueda y organización. Definición archivística oficial: Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento (Heredia Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos son algo más que un diccionario. España: Junta de Andalucía. 2011).

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Puede ser complementado por: El proceso de mover documentos de archivo de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres): Tecnología que permite convertir imágenes de texto (como escaneos) en texto editable. Ayuda a indexar y buscar documentos digitalizados.

Oficina sin papel: El objetivo de eliminar completamente el uso de papel en una organización mediante la digitalización de procesos y documentos.

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de donde residan (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

Presunción de autenticidad: Inferencia que afirma la autenticidad de un documento de archivo, extraída de hechos conocidos acerca de la manera en que ese documento fue producido y ha sido mantenido (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).



- Programa de preservación digital:** Conjunto de acciones gerenciales y técnicas exigidas para superar los cambios tecnológicos y la fragilidad de los soportes, garantizando acceso e interpretación de los documentos digitales por el tiempo necesario.
- Repositorio Digital Archivístico Confiable (RDC-ARq):** Repositorio digital que almacena y gerencia documentos archivísticos, en las fases de gestión, intermedia y permanente y que es capaz de mantener auténticos, preservar y proveer acceso a los materiales digitalizados por el tiempo necesario.
- Representante digital:** Representación en formato digital de un documento originalmente no digital. Es una forma de diferenciarlo del documento de archivo nacido digital.
- Resolución:** La calidad de la imagen escaneada, medida en puntos por pulgada (dpi). Una mayor resolución significa mayor detalle, pero también archivos más grandes.
- Sistema informatizado de gestión archivística de documentos:** Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas característico del sistema de gestión archivística de documentos, procesado electrónicamente y aplicable en ambientes digitales o híbridos, es decir, compuesto por documentos digitales y no digitales.
- Tabla de plazos y destino de documentos / Tabla de valoración:** Instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso (Heredia Herrera, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario. España: Junta de Andalucía. 2011).
- Trazabilidad de auditoría:** La documentación de todas las interacciones con los documentos de archivo dentro de un sistema electrónico en el que se registra cualquier acceso al sistema tal como se produce.
- Valoración / Evaluación:** El proceso de determinar el valor de los documentos de archivo con el propósito de establecer el período de retención y disposición (destrucción o transferencia) así como los términos y condiciones de transferencia de los mismos del productor hacia el preservador (InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital: Parte InterPARES 3". Versión en español 3.0. Enero 2012. México).

c) Políticas

Implementar en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste un sistema de gestión documental y un sistema informatizado de gestión archivística de documentos, en el marco de utilización de las tecnologías en la gestión de la actividad administrativa.

d) Desarrollo

- Introducción

La transformación de formato de documentos de archivo es un recurso que colabora con la gestión y conservación de los documentos y con el acceso a la información. Los primeros procedimientos de este tipo fueron avalados a partir de la microfilmación, con la Ley N° 23.756 de 1989 que autorizaba al Poder Ejecutivo a habilitar a sus organismos para utilizar el procedimiento de microfilmación establecido por la anterior Ley N° 19.931 de 1972 y, desde ahí, diferentes normativas surgieron para reglamentarla en diferentes ámbitos gubernamentales. Esta técnica se utilizó ampliamente para compartir documentos y colecciones entre las instituciones archivísticas y para proteger documentos históricos de incalculable valor, evitando la manipulación física por parte de los usuarios y previniendo la posible degradación mecánica.

Por otro lado, el uso de imágenes digitalizadas y, en consecuencia, de documentos digitalizados se ha visto impulsado con la expansión de las redes informáticas y su uso sistemático por parte de las instituciones, por sus características -más accesibles, más fáciles de usar y con un gran potencial de intercambio. Derivado de ello, se ha sancionado diferentes normativas que avalan la realización de la digitalización en diferentes ámbitos, como las disposiciones aprobadas desde el Archivo General de la Nación, ente normalizador de la cuestión archivística nacional, DI-2023-11-APN-DGAGN#MI, o la Guía General de Digitalización de Documentos, aprobada por el Sistema Nacional de Documentación Histórica, del cual participan diferentes archivos de toda índole, incluso archivos universitarios.

Cabe señalar que la gestión de documentos es el ámbito en el que debe incluirse cualquier proceso de digitalización de documentos de archivo. Cuando se parametriza e implanta adecuadamente en la institución, la gestión documental contribuye a los procedimientos vinculados a la captura de los representantes digitales y al control de su tratamiento, archivo, evaluación y conservación. Todo documento, antes de que sea digitalizado, debe haber pasado por previo proceso de valoración; esto se observa en el necesario análisis de los fondos en fase intermedia que están pendientes de prescripción para su eliminación, con el fin de considerar si el tiempo que resta para su eliminación justifica los costes de su digitalización.

Las demandas actuales y las nuevas formas de producir documentos, basadas en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) adoptadas por las instituciones, refuerzan la adopción de documentos de archivo nacidos digitales, acción que promueve la reducción de la necesidad de gastar en digitalización y en la producción y almacenamiento de documentos de archivo no digitales.

Por todo lo explícito, para realizar la digitalización de documentos archivísticos, es necesario contar previamente con:

- Cuadro de clasificación de documentos de archivo y tabla de plazos y destino de documentos (TPDD);
- Normas de acceso y procedimientos para el tratamiento de la información con acceso restringido;
- Sistema informatizado que cumpla los requisitos de gestión de documentos de archivo;
- Repositorio digital fiable que permita el mantenimiento/conservación de la información.

Con estos instrumentos mínimos, esta normativa establece que los metadatos utilizados para registrar el representante digital incluyan el código de clasificación, los plazos de conservación y el destino, exigiendo así la existencia de cuadro de clasificación de documentos de archivo y TPDD para los organismos e instituciones públicas. Los documentos de archivo digitales (representantes digitales o nacidos digitales), así como los documentos no digitales, están sujetos a las mismas normas archivísticas, y también es necesario que la institución disponga de una política bien definida de acceso y protección de la información sensible.

Por último, es necesario gestionar y conservar los documentos de archivo digitales mediante la adopción de sistemas y entornos informáticos que cumplan los requisitos y aplicar herramientas de gestión para administrar su tratamiento, alteraciones, acceso, períodos de almacenamiento y destino. En este sentido, el sistema elegido debe incorporar funcionalidades y requisitos para la gestión y conservación de los documentos.

En términos generales, el representante digital producido a partir del proceso de digitalización de documentos originales debe someterse a las normas de gestión de documentos, comenzando por el uso de

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS FÍSICOS PG.RECT.07	Fecha: Diciembre/2024
		Versión: 0
		Página: 7/14

cuadro de clasificación de documentos de archivo y TPDD. Es fundamental que, al ser capturado en el sistema en el que será gestionado, el representante digital cuente con todos los demás metadatos requeridos por los sistemas informáticos que lo gestionarán y preservarán en la institución productora, además de los mínimos obligatorios establecidos en esta normativa.

Finalmente, cabe destacar que los acervos documentales privados declarados de interés público y social, según lo previsto en el Capítulo IV de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, por ser considerados fuentes relevantes para la historia nacional y el desarrollo científico, deberán ser conservados sin pérdida de sus unidades documentales. En este sentido, si se digitalizan, están sujetos a los mismos criterios que los documentos públicos de archivo considerados de valor permanente.

- La digitalización de los documentos originales

Para el cumplimiento de esta normativa, la digitalización de documentos de archivo debe considerarse un proceso de trabajo complejo. Debe ser tratada como una política institucional que se destaca por la complejidad de los procedimientos y recursos, así como la responsabilidad en el manejo de los documentos públicos.

Toda la documentación cuya digitalización se proponga debe estar debidamente identificada, clasificada y descripta, además de estar en condiciones de conservación adecuadas para su digitalización. Una adecuada clasificación y los instrumentos de descripción, además de dotar del necesario contexto a los documentos, representan conocimiento del material, control del mismo y las referencias necesarias para su usabilidad.

De acuerdo con la descripción de las actividades, una vez comprobado que el proceso de digitalización es correcto y la adecuación del representante digital producido, si los documentos originales tienen una programación de eliminación aprobada por la TPDD, la institución podrá proceder a la eliminación de los originales de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previamente definidos y difundidos.

La adopción de una política, programa o plan de digitalización debe respetar los requisitos archivísticos, adecuarse a los prejuicios institucionales y cumplir los aspectos legales.

A raíz de ello, algo que debe observarse en todos los flujos, es la digitalización de los documentos considerados permanentes en las TPDD de la Universidad. Para fines de esta normativa, si bien pueden ser digitalizados, por ejemplo, para permitir la producción y procesamiento de su representante digital, sus originales no pueden ser eliminados. En este sentido, se sugiere que se analice las ventajas e inconvenientes de seguir el flujo normal de digitalización o adoptar criterios diferenciados para los documentos que hayan recibido una clasificación archivística que los vincule a guarda permanente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS FÍSICOS PG.RECT.07	Fecha: Diciembre/2024
		Versión: 0
		Página: 8/14

- Descripción de actividades

Autoridad Superior:

1. Designa por acto administrativo los Responsables de digitalización de documentos físicos y los responsables de control de calidad de digitalización de documentos físicos según las necesidades del área.
2. Notifica a los responsables y asigna tareas.

Responsable de digitalización de documentos físicos:

3. Identifica los documentos físicos originales que se digitalizarán, de acuerdo con su temporalidad.
4. Prepara los documentos físicos originales: Organiza los documentos físicos originales de manera ordenada, preservando el orden original, identificado a partir de cuadro de clasificación previamente realizado. Elimina clips, grapas u otros elementos que puedan obstaculizar el escaneo. Se asegura de que los documentos estén en buen estado.
5. Captura por Escáner: Utiliza un escáner de alta calidad para digitalizar los documentos originales. Ajusta los parámetros del escáner para obtener una buena legibilidad de las letras con tecnología OCR.
6. Nombra el documento según el tipo y los parámetros establecidos en el Anexo I "Codificación de títulos de documentos digitalizados".
7. Indexa la Información: Asigna metadatos a cada documento digitalizado (por ejemplo, nombre, fecha, tipo, número, autor, etc.). Estos metadatos facilitarán la búsqueda y recuperación posterior.
8. Almacena y Organiza: Guarda los documentos digitalizados en una ubicación segura (por ejemplo, un sistema de gestión documental o una carpeta en red). Organiza los documentos en carpetas identificadas de acuerdo con la clasificación oficial del fondo documental (Universidad Nacional del Nordeste).

Responsable del control de calidad de digitalización de documentos físicos:

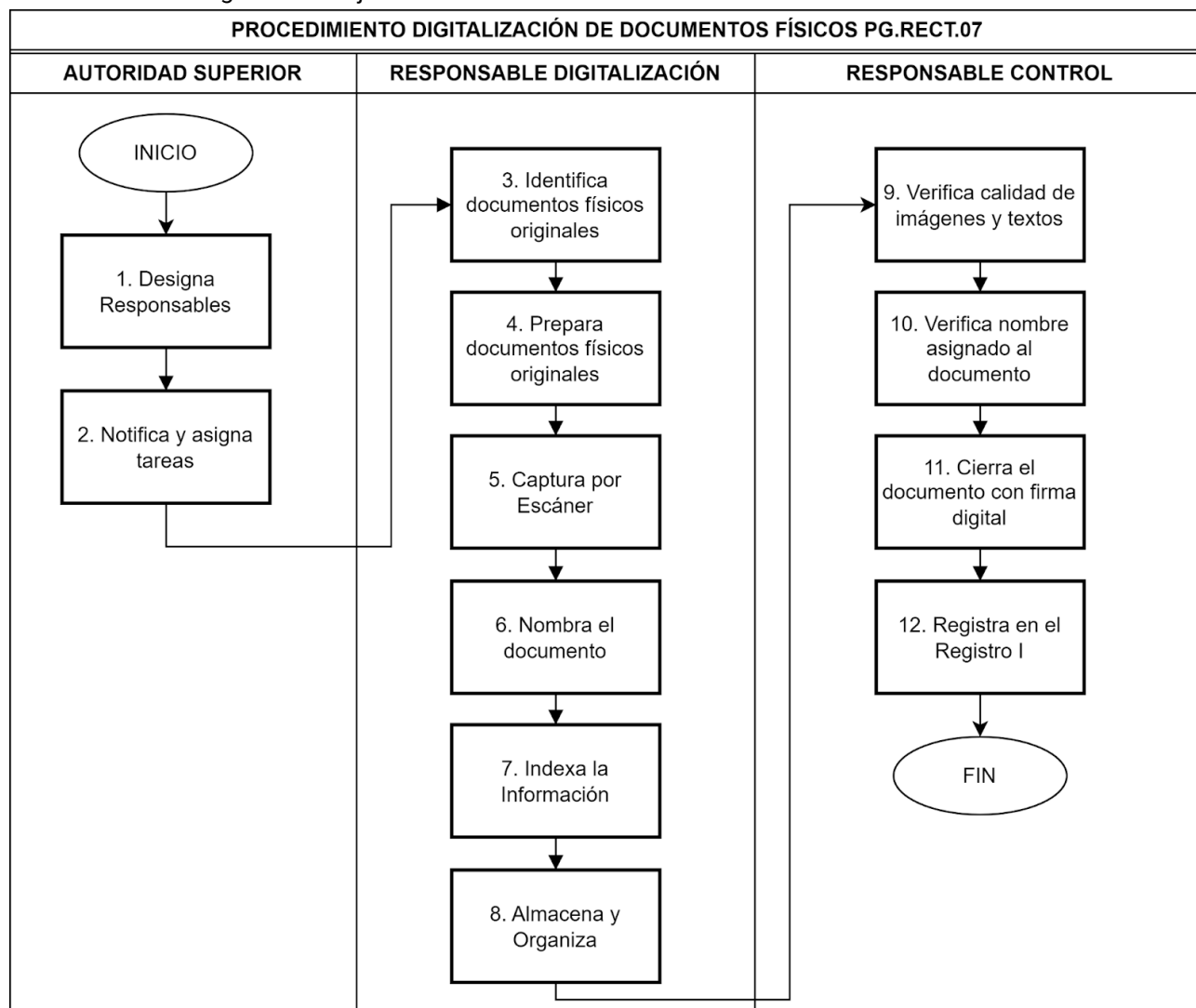
9. Verifica la calidad de las imágenes y textos escaneados. Se asegura de que no haya páginas faltantes o distorsiones. En caso de encontrar archivos incompletos, devuelve al punto 5.
10. Verifica el nombre asignado al documento según el tipo y los parámetros establecidos en el Anexo I "Codificación de títulos de documentos digitalizados".
11. Cierra el documento con su firma digital.
12. Registra el documento digitalizado en el Registro I "Registro de documentos digitalizados".

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS FÍSICOS PG.RECT.07	Fecha: Diciembre/2024
		Versión: 0
		Página: 9/14

Tabla de procesos

Procesos	Actividades
1. Recepción de documentos originales	1.1. Recibir los documentos originales en la unidad de digitalización; 1.2. Garantizar recepción de los documentos originales, garantizando la organización previa; 1.3. Almacenar los documentos originales de archivo en cajas y mobiliarios adecuados.
2. Verificación de la integridad del documento original	2.1. Verificar la integridad de la organización física de los documentos originales a digitalizar; 2.2. Comprobar la integridad física de los originales.
3. preparar el documento original para la digitalización	3.1. Evaluar el estado de conservación de los documentos originales; 3.2. Garantizar la higienización y la extracción de elementos metálicos de los documentos originales; 3.3. Evaluar el formato y el soporte de los documentos originales para selección del escáner a utilizar.
4. digitalizar el documento original	4.1. Seleccionar el escáner adecuado; 4.2. Comprobar que los estándares seleccionados (definición, tipo de archivo, colores, etc.) son compatibles con los documentos originales que se van a escanear; 4.3. Configurar la identificación automática y los metadatos de indexación en el software de digitalización; 4.4. Someter los documentos originales al proceso de digitalización.
5. validar la digitalización	5.1. Validar la secuencia de las imágenes digitalizadas; 5.2. Controlar la calidad de las imágenes digitalizadas.
6. componer el representante digital	6.1. Extraer los metadatos automáticos de las imágenes digitalizadas (OCR); 6.2. Componer el representante digital en su formato final (PDF, PNG, TIFF, etc.); 6.3. Validar el representante digital.
7. Autenticar el representante digital	7.1. Autenticar el representante digital por firma digital calificada por la institución.
8. capturar el representante digital	8.1. Capturar el representante digital al sistema informatizado de gestión archivística de documentos; 8.2. Insertar los metadatos obligatorios en el sistema informatizado de gestión archivística de documentos.
9. devolver los documentos originales	9.1. Preparar los documentos originales para la devolución; 9.2. Comprobar la integridad de la organización física de los documentos originales escaneados; 9.3. Comprobar la integridad física de los documentos originales; 9.4. Devolver los documentos originales digitalizados a la unidad productora.

- Diagrama de flujo



e) Referencias

- ❖ Normas IRAM ISO 15489-1 y 2.
- ❖ DI-2023-11-APN - Disposición aprobatoria del Protocolo de parámetros técnicos para la digitalización de documentos
- ❖ del acervo del Archivo General de la Nación: [disposicion_digitalizacion.pdf \(argentina.gob.ar\)](#)
- ❖ Ley N° 23.756: Autorízase al Poder Ejecutivo a habilitar a sus organismos para utilizar el procedimiento de microfilmación establecido por la Ley 19.931: [Texto completo | Argentina.gob.ar](#)
- ❖ GUÍA GENERAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: [guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf \(argentina.gob.ar\)](#)

f) Atención a usuarios

- Dirección General de Organización Administrativa Secretaría General de Planeamiento UNNE: dirinnova@unne.edu.ar
- Dirección Gestión e Innovación Tecnologías de la Información: dgtics@unne.edu.ar



g) Preguntas frecuentes

¿Qué documentos en formato papel o analógicos se tendrán en consideración para este procedimiento de digitalización?

- originales de: resoluciones, disposiciones, expedientes, comprobantes de gastos/ingresos, etc.

¿Cual es la diferencia entre un Documento Original y Copia?

- La autenticidad es la principal diferencia. Un documento original es único y auténtico, mientras que una copia es una reproducción de otro documento.
- En el documento original existe la certeza sobre la persona que lo haya elaborado y firmado, se consigna por primera vez y establece de forma definitiva la voluntad del autor y que da fe de esta voluntad, mientras que una copia simplemente reproduce lo existente.

h) Entradas y salidas

ENTRADAS		SALIDAS	
PROVEEDOR	REQUISITOS	RECEPTOR	REQUISITOS
Documento en formato papel ó físico	Buen estado	Documento digitalizado	Documento completo según original físico con nombre y metadatos asignados correctamente

i) Registros

- Registro de documentos digitalizados (hoja de cálculo compartida en "Google Sheets").

j) Histórico de revisiones

Nro. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la Revisión o modificación
0	11/12/2024	-	Emisión

k) Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigencia
DGOIA	SGP	12/2024	12/2024

l) Anexos

- Codificación de títulos de documentos digitalizados.

m) Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa y de la Responsable de Gestión Documental UNNE, con apoyo de la Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la Información, la Secretaría General Legal y Técnica y la Secretaría

	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS FÍSICOS PG.RECT.07	Fecha: Diciembre/2024
		Versión: 0
		Página: 12/14

REGISTRO I

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

[illegible]

Página: 13/14

ANEXO I

Codificación de títulos de documentos digitalizados

Tipos de documentos	Formato nombre	Ejemplos
Resolución	PAÍS-FONDO-SUBFONDO 1-SUBFONDO 2-SERIE-ITEM PAÍS-FONDO-SUBFONDO 1-SUBFONDO 2-RES-ITEM	AR-UNNE-RECT-R-RES-2024-0001 AR-UNNE-RECT-CS-RES-2024-0001 AR-UNNE-AGRA-D-RES-2024-0001 AR-UNNE-AGRA-CD-RES-2024-0001
Expedientes	PAÍS-FONDO-SUBFONDO 1-SUBFONDO 2-SERIE-ITEM PAÍS-FONDO-SUBFONDO 1-SUBFONDO 2-EXP-ITEM	AR-UNNE-RECT-EXP-2024-0001
Disposición	PAÍS-FONDO-SUBFONDO 1-SUBFONDO 2-SERIE-ITEM PAÍS-FONDO-SUBFONDO 1-SUBFONDO 2-DIS-ITEM	AR-UNNE-RECT-DIS-2024-0001



Hoja de firmas