



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-7174

Radicado No. 2-2022-7459
Bogotá D.C., 2 de agosto de 2022

Señora
CLAUDIA ALBARRACÍN
Gestión Documental
Grupo de Llano
cjalbarracin@grupodellano.com

Asunto: respuesta solicitud de concepto sobre digitalización.

Respetada Señora Claudia Albarracín:

En respuesta a su comunicación del 22 de julio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-7174, mediante la cual solicita “información sobre la referencia de escaners para digitalizar libros contables que se encuentran empastados”, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 176-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Copia: N/A
Anexo: concepto técnico No. 176-2022
Proyecto: Eliana Barragán – Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 176-2022

Bogotá D.C., 2 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7174

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: digitalización, escáner

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...) información sobre la referencia de escaners para digitalizar libros contables que se encuentran empastados.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Antes de establecer cuáles son los equipos que se requieren para la digitalización se hace necesario preguntar ¿qué tipo de documentación se desea digitalizar? ya que dentro del panorama documental se puede encontrar información en distintos soportes con variadas características. Por ende se hace necesario conocer detalles propios de la documentación para posteriormente determinar qué tipo de equipo de digitalización es el más propicio y adecuado para realizar el proceso y así obtener como resultado una imagen de calidad.

Cabe precisar que no es lo mismo escanear que digitalizar, como tampoco digitalizar documentación histórica donde aspectos relacionados que van en dirección a las propiedades intrínsecas y extrínsecas del documento mismo como el tipo de papel, tamaño, gramaje, tintas, si es un texto impreso o por el contrario es un manuscrito, empastes, mecanismos de unión, costuras, adhesivos, sellos, entre otros, y que además por sus condiciones físicas ha pasado ya sea por un proceso de restauración y conservación a digitalizar documentación producto de algún archivo de gestión contemporáneo o actual.

En la actualidad son muchas las marcas y referencias que se adecuan para la digitalización de los distintos soportes donde se almacena la información, establecer cuáles son los mejores o de mayor calidad para el trabajo que se vaya a ejecutar tergiversa de una u otra forma la neutralidad tecnológica, cuyo objetivo se basa precisamente en la libertad de los individuos y las organizaciones de elegir la tecnología más apropiada y adecuada a sus necesidades y

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



requerimientos para el desarrollo, adquisición, utilización o comercialización, sin dependencias de conocimiento implicadas como la información o los datos.

Sin embargo, se ofrecerá una información técnica sobre los tipos de escáner que se pueden encontrar en el mercado, con el propósito de que tomen la mejor decisión respecto a la documentación que se pretende digitalizar. Antes de ello consideramos pertinente aclarar que la digitalización de documentos abarca distintos métodos y procedimientos para poder obtener imágenes que den respuesta a cada uno de los requerimientos que se solicitan, clases de equipos como los escáneres funcionan utilizando el principio básico de la transparencia de la luz, a continuación encontrarán algunos tipos de escáner utilizados para el proceso de digitalización de documentos:

Escáner cama plana: el escáner cama plana es un dispositivo de captura diseñado para documentación que no puede ser procesada masivamente a través de alimentadores automáticos debido particularmente a las condiciones físicas del soporte. “Su funcionamiento es parecido al de las fotocopadoras: se introduce el original al revés en un cristal o soporte de documentos, se cierra la tapa y la fuente de luz recorre la totalidad de la longitud del papel. Tamaños normales son A4 y A3. (...) este tipo de escáner permite digitalizar cualquier tipo de original plano, por voluminoso que este sea (libro, revista, etc.). Por el contrario, la manipulación manual de los originales hace su utilización lenta”¹.



Escáner de alimentación automática: “Los originales son introducidos por un elemento transportador de velocidad constante (alimentador automático de documentos -ADF-) a la fuente de luz/sensores ópticos del escáner. Las páginas pueden recorrer el mecanismo lector en forma horizontal o en forma de “U”, pero en cualquier caso serán recogidas en el mismo orden de introducción. Tamaño normal: DIN A4; también DIN A3. Ventajas: Pueden escanearse directamente documentos con múltiples páginas, con tiempos de respuesta rápidos. Desventajas:



¹ Information & Image Management Systems, S.A. Manual de digitalización de documentos. 2004. p.15



los originales deben ser hojas sueltas y no admite grosores de papel superiores a 150 g/m²². Son una opción si el objetivo principal se enfoca en el procesamiento de alto volumen donde se da prioridad a la cantidad de producción documental teniendo claro la característica homogénea en la documentación a procesar.

Escáner mixto (cama plana / alimentación automática): “escáner de sobremesa polivalente que combina las facilidades de un escáner plano para originales encuadernados, con la rapidez de los escáneres de rodillo para la digitalización masiva de originales (hojas sueltas)”³.



Escáner aéreo: la digitalización tipo cenital permite obtener imágenes de gran calidad, esta se realiza a través de un tipo de escáner que se utiliza para hacer copias digitales de libros o documentos que poseen ciertas características formales y físicas donde se reconocen atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

El precio de estos escáneres es elevado y suelen utilizarse en museos, archivos y empresas dedicadas a la digitalización de documentos antiguos o de contenido histórico.

Estos escáneres consisten en una cámara montada en un brazo que toma fotos del elemento deseado. Su ventaja principal es que los libros no tienen que ser abiertos completamente (como pasa en la mayoría de los escáneres planos). La digitalización de volúmenes encuadernados se realiza gracias a que la fuente de luz y el sensor CCD se encuentran ensamblados a un brazo de trayectoria aérea.



² Op. Cit. Information & Image Management Systems, S.A. p. 15.

³ Ibid. p. 16.



Escáner de film y diapositivas: “Permiten la digitalización tanto de diapositivas como de negativos de film fotográfico de 35 mm. Pueden tener altísimas resoluciones: 3000 x 3000 ppp o superiores. Existen también modelos específicos para la digitalización de micrografías en formatos microfilm o microfichas”⁴.



Escáner de gran formato: “Mismo procedimiento de lectura que para escáneres de rodillo, el original se desplaza a través de una cabeza lectora (de longitud superior a la anchura del documento -normalmente hasta Din A0-) contenedora de iluminación, óptica y sensores CCD. Utilizado en aplicaciones de CAD, publicidad, cartografía, etc”⁵.



Seleccionar el correcto escáner es una decisión clave y hay varias consideraciones que se deben tener en cuenta para ello, el volumen diario, la velocidad, la confiabilidad del equipo, el tiempo total que puede tomar el equipo en completar la labor, la relación costo-mano de obra involucrada y, por supuesto, las especificaciones técnicas que tengan cada uno de ellos como resolución, tipo de imagen, tamaño de la página, rendimiento promedio, ciclo útil, entre otros.

Para más información lo invitamos a consultar la publicación del Archivo General de La Nación

Pautas para la utilización de la digitalización, a través del siguiente link:

⁴ Op. Cit. Information & Image Management Systems, S.A. p. 17.

⁵ Ibid. p. 18.





https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaciondelaDigitalizacionAGN.pdf

CONCLUSIÓN

El Archivo General de la Nación no puede indicar cuáles son los mejores escáner o de mayor calidad para el trabajo que se vaya a ejecutar, ya que tergiversa de una u otra forma el principio de neutralidad tecnológica, como ya se explicó. Lo que podemos recomendarle es analizar las características de los documentos que proyecta digitalizar, es decir, el tamaño y formato de los documentos, su antigüedad y estado de conservación con el fin de que, posteriormente, tome una decisión sobre el escáner a utilizar para llevar a cabo el proceso atendiendo a sus propias necesidades y de acuerdo con los tipos de equipos presentados en este concepto.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia*

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

