



CENTRO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Dirección Nacional del Registro Oficial
Secretaría Legal y Técnica
Presidencia de la Nación



Secretaría
Legal y Técnica
Argentina



Boletín Oficial
de la República Argentina

INTRODUCCION

¿Qué es el Centro de Digitalización Documental (CDD)?

El CDD de la Dirección Nacional del Registro Oficial dependiente de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, lleva a cabo el proceso de digitalización de documentos con validez legal, para todos los organismos de la Administración Pública Nacional, a fin de facilitar el acceso a la información.

¿Qué es digitalizar un documento?

Es convertir el contenido de formato papel en una imagen digital indexando palabras claves para su rápida búsqueda y acceso.

VENTAJAS DE LA DIGITALIZACION

- Facilita la búsqueda y acceso al documento.
- Brinda transparencia a la gestión.
- Permite conservar inalterable al documento en el tiempo.
- Admite la consulta simultánea de múltiples usuarios.
- Favorece a la despapelización eliminando grandes y costosos espacios utilizados para archivos físicos.
- Colabora con el cuidado del Medio Ambiente.
- Posibilita la incorporación de los documentos a las plataformas de Gestión Electrónica Documental (GDE) y Registro Legajo Multipropósito (RLM).

ETAPAS



ROLES Y OBJETIVOS

ROL	OBJETIVO
DEPÓSITO	Administrar el material a digitalizar que ingresa, circula y egresa del centro.
LOTEEO	Organizar el material en cajas para poder ser procesado de forma ordenada y realizar un seguimiento preciso de cada unidad documental.
PREPARACIÓN	Acondicionar el material para su correcto ingreso al escáner.
ESCANEEO	Crear el documento digital.
CONTROL	Controlar la calidad del documento creado comparando el documento físico con el digital.
INDEXACIÓN	Indexar el documento por palabra clave.
AUDITORÍA	Controlar que se hayan generado correctamente todos los archivos digitales.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿El proceso de digitalización tiene un costo?

Sí, el costo fue establecido por la Resolución N° 67/2021 de la Secretaría Legal y Técnica y luego modificado por la Resolución N° 13/2023. Dicho arancel ayuda a solventar la operatividad del CDD, y su valor es aún menor que en el ámbito privado.

¿Con qué equipo se escanea el material?

Con el Escáner KODAK I4250 de alta producción, que procesa 110 páginas por minuto.

¿Cuál es el porcentaje del control de calidad de las imágenes?

Del 100%. Se controlan todas y cada una de las imágenes.

¿Cuál es el porcentaje de la auditoría de las imágenes?

Del 30%. Se realiza una nueva revisión de las imágenes ya controladas en la etapa anterior.

¿Cómo se entregan los archivos digitales resultantes de la digitalización? ¿Se suben a una nube?

No, cada Organismo provee un disco rígido portátil u otro soporte digital donde almacenar el material digitalizado.

¿Dónde se entrega el material a digitalizar y el disco rígido portátil?

Se entregan en la sede del CDD, ubicada en Campichuelo 553 1° piso, CABA.

¿Hay un resguardo de los documentos digitalizados?

Los archivos con las imágenes son preservados en los servidores del CDD durante quince días corridos a partir de la finalización de su digitalización.

¿Quién incorpora los archivos digitales a la plataforma GDE?

Es opcional y lo realiza la Secretaría de Innovación Tecnológica a solicitud del Organismo requirente.

¿Qué sucede con el material ya escaneado?

Se devuelve al Organismo requirente a menos que éste solicite su depuración.

¿Tenemos guarda de documentos?

No, el material permanecerá en el CDD mientras se esté trabajando en su digitalización.

¿Qué tipo de archivos digitales se generan?

Los archivos serán PDF/A con resolución de 200DPI y en Full color. También contará con archivos XML que funcionan como indexadores. Éstos, son los metadatos que luego servirán para rastrear el documento.

¿El documento digitalizado es searchable?

Sí, el documento se podrá rastrear a partir de los metadatos, definidos previamente con el organismo, que se cargan en el proceso de indexación y servirán para rastrear los documentos.

En caso de que el Organismo requirente no tenga GDE

¿Dónde será remitida la factura?

Al correo electrónico de dicho Organismo.



CENTRO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Dirección Nacional del Registro Oficial
Secretaría Legal y Técnica
Presidencia de la Nación



Secretaría
Legal y Técnica
Argentina



Boletín Oficial
de la República Argentina