



Facultad de  
**Información y  
Comunicación**



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

Instituto de Información  
Licenciatura en Archivología

**Rescate del Patrimonio Documental del  
CONAE-CODICEN  
Plan de digitalización**

**Unidad Curricular:** Micrografía y Digitalización.

**Año:** 2022

**Prof. Adj. Mag.** Fabián Hernández Muñiz

**Ay. Mag.** Alejandra Gamas

**Alumna:** Borthagaray, Natalia.

C.I: 4.661.072/4.

Lic. en Archivología.

**Fecha de entrega:** Hasta 11/12/2022, 23:59

**Trabajo Final**

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	2
2. Contexto.....	2
3. Plan de digitalización.....	4
3.1 Objetivos generales.....	5
3.2 Objetivos específicos.....	5
3.3 Alcance.....	5
3.4 Fundamentación del Plan.....	7
4. Fases de la Digitalización.....	7
4.1 Identificación, descripción y selección.....	8
4.2 Limpieza mecánica del soporte y preparación de los materiales originales para la digitalización.....	9
4.3 Captura.....	10
4.4 Características técnicas.....	10
4.5 Dispositivo elegido.....	11
4.6 Metadatos.....	12
4.7 Almacenamiento.....	13
4.8 Control de calidad.....	14
4.9 Preservación digital.....	14
5. Recursos humanos y económicos.....	14
6. Normativa.....	16
7. Referencias bibliográficas.....	17
8. Anexo I.....	20
9. Anexo II.....	21
10. Anexo III.....	22

## 1. Introducción

El presente trabajo “Rescate del patrimonio cultural del CONAE-CODICEN, Plan de Digitalización”, se inscribe en la unidad curricular Micrografía y Digitalización de la Licenciatura en Archivología de la Facultad de Información y Comunicación, UDELAR.

## 2. Contexto

El Consejo Nacional de Educación (de ahora en más CONAE) se creó por Ley N°14.101, el 4 de enero de 1973, el mismo fue designado como el órgano rector de la enseñanza pública primaria, normal, secundaria e industrial.

CONAE se encargaba de coordinar y administrar la educación pública del país a nivel primario, secundario y terciario.

En la Ley antes mencionada se buscó la centralización y el control de los entes de educación en sus respectivos niveles, quitándoles la autonomía con la que antes gozaban los mismos.

La ley fue implementada por el gobierno de facto, una vez tomado el poder por parte de los militares el 27 de junio de 1973.

La dictadura cívico-militar perpetrada en nuestro país, rápidamente tomó el control de la vida social, económica y cultural del Uruguay. Ello también, se vio reflejado en la educación que no fue ajena.

No solo se implementó la nueva Ley de educación con el régimen, lo que le permitió tener un conocimiento total de la situación, sino que se desplegó una política de fuerte control, persecución y represión a opositores.

Modus operandis durante gran parte del período de facto.

La persecución fue muy marcada para los profesores, maestros y funcionarios, no a fin con el régimen, lo que se visualizo claramente en los hechos.

Las destituciones a funcionarios de la educación, fue el vivo reflejo de este operar, comprendido en el periodo de 1973 hasta 1985.

Una vez recuperada la democracia en nuestro país, en 1985, se promulga una nueva Ley de Educación, la N° 15.739, en ella se crea la Administración Nacional de Educación Pública,(Anep). La misma persiste hasta la actualidad.

Este nuevo ente autónomo estaba y está regido por el Consejo Directivo Central (de ahora en más CODICEN).

Creado y definido en la misma Ley, CODICEN, heredó el fondo documental del CONAE y actualmente lo custodia en su Archivo.

Sus cometidos son básicamente los mismos del CONAE, administrar y gestionar la educación pública del país, en el nivel inicial y primario, secundario, terciario ex-utu y formación docente (CFE).

El fuerte control, la vigilancia y persecución no son actualmente cometidos del CODICEN, si lo fueron del CONAE, acordes con un periodo oscuro del país.

Sin duda este fondo constituye un patrimonio documental para la Institución y para el país, ya que los documentos que custodia son reflejo de un periodo que marcó la historia del Uruguay y de la Institución.

Uno de los objetivos de esta propuesta de digitalización es el rescate como bien lo dice el título, la documentación que se pretende digitalizar es una parte del fondo del CONAE-CODICEN, que hoy se encuentra en el subsuelo del edificio central de la Anep, en Av. Libertador Brig. Gral. Lavalleja 1409, en Montevideo.

El rescate involucra la serie denominada “serie expedientes de restitución funcional”, la misma no ha tenido tratamiento archivístico y se pretende identificar, describir y digitalizar en el marco de este plan.

Las destituciones a profesores, maestros y funcionarios de la educación pública a nivel primario, secundario y terciario (ex- UTU) comenzaron ni bien se instauró la dictadura en el país, en junio de 1973.

Pero continuó durante todo el periodo, visualizandose entre 1973 y 1977, el mayor auge. Si bien las destituciones se dieron en este periodo mencionado, no es hasta la reinstalación de la democracia, en 1985, cuando se hacen lugar a los reclamos

Por ello es que el rescate involucra tanto da documentación del CONAE como al CODICEN.

Los reclamos por estas destituciones fueron considerados a partir de 1985, una vez vuelta la democracia en el Uruguay.

Tal es así que se crea la Ley N° 15.783 Ley de funcionarios destituidos, en marzo de 1985, en la misma, se establece la creación de una Comisión Especial, Cap V art 28 de la presente Ley, a efectos de evaluar los casos de destitución producidos en el período de facto.

Se cree importante que esta serie sea intervenida a fin de que no se pierda su información, no hay registro alguno de su contenido, cualquier desastre natural, ya sea por agua, fuego o algún otro deterioro implicaría la pérdida total o parcial de esa información contenida en los expedientes, perdiendo así el patrimonio contenido en la misma.

### 3. Plan de digitalización

El presente plan de digitalización del patrimonio documental, es una iniciativa personal y profesional, en el marco de la propuesta de trabajo final de la unidad curricular Micrografía y Digitalización, como ya se mencionó anteriormente.

En dicho contexto es importante entender que el patrimonio documental según el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural “es parte significativa y concreta de la memoria colectiva de los pueblos del mundo. Representa una parte importante del patrimonio cultural y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad”.

En tal sentido es una huella que deja una determinada sociedad sobre lo que ha vivido, la gestión de este patrimonio nos compete como profesionales, a los archivólogos, la simple custodia no basta.

Debemos ser conscientes y ocuparnos de que esa huella o memoria no se pierda y pueda ser conservada dando acceso a ese patrimonio.

El interés personal tiene que ver con la continuidad de un trabajo consecutivo que vengo realizando en la Institución (CODICEN) donde trabajo. Intentando revalorizar

el archivo del Consejo, a fin de que las autoridades entiendan la importancia de una buena gestión documental y la aplicación de los procesos archivísticos sobre su acervo.

En el marco de esta tarea y a efectos de rescatar una documentación tan importante para la Institución como para la Historia del país, se pretende digitalizar la serie denominada “serie expedientes de restitución funcional”, (la denominación es propuesta por quien suscribe la tarea) la misma abarca un periodo con fechas extremas desde 1985 a 1991, es una serie voluminosa, cuenta con más de 20 paquetes de expedientes. En cada paquete hay 50 expediente y cada expediente contiene de 15 a 50 folios aproximadamente.

### 3.1 Objetivos generales:

- 1- Preservación del soporte papel.
- 2- Crear un repositorio para consulta.

### 3.2 Objetivos específicos:

- 1- Identificar, describir y seleccionar los expedientes que aluden a los DD.HH, en este caso la serie elegida, solicitud de restitución de profesores, maestros y funcionarios del CONAE, comprende la temática.
- 2- Realizar la digitalización de los expedientes seleccionados bajo los estándares establecidos, procurando una buena práctica.
- 3- Generar un repositorio institucional, que quede disponible para su consulta.

### 3.3 Alcance

Los expedientes que conserva bajo su custodia actualmente CODICEN son los que ha producido desde 1985 a la actualidad y los del ex CONAE, desde 1973 a 1985.

He podido verificar que si bien muchos de los reclamos de restitución funcional comenzaron ni bien se produjo la destitución, con el golpe de estado, ningún trámite siguió su correcto curso durante la dictadura, es por ello que esta serie es tan peculiar.

Pude visualizar que la serie expedientes de restitución de funcionarios, inicia en el año 1985, pero cada expediente contiene varias fojas con solicitudes de reintegro de funciones ni bien se produjo el hecho, algunos en 1973, otros en 1975, otros en 1976 y así, hasta 1985, por lo que decidí hablar de rescate del patrimonio documental de CONAE-CODICEN.

Ya que involucra a los dos entes.

CONAE dejó de funcionar como tal a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 15.739 con la creación del CODICEN.

Es por ello que decidí delimitar el plan a esta serie que ya mencione, que se encuentra separada del resto del fondo, por su continua consulta tanto de damnificados, como de historiadores.

Los reclamos iniciaron con la Ley N° 15783 Ley de funcionarios destituidos, promulgada el 28/11/1985.

IMPO- Y comprende aquellos funcionarios destituidos desde el 9/2/1973 al 28/2/1985 inclusive.

#### Artículo 1

Establécese el derecho de todas las personas que prestaron servicios en organismos estatales o en personas públicas no estatales en relación de dependencia funcional, como presupuestadas o contratadas y que, entre el 9 de febrero de 1973 y el 28 de febrero de 1985 inclusive, hubieran sido destituidas por motivos políticos, ideológicos o gremiales, o por mera arbitrariedad a ser reincorporadas al organismo correspondiente y a la recomposición de su carrera administrativa, así como a la jubilación o a la reforma de ésta, en su caso; todo ello de conformidad con las normas de la presente ley.

### 3.4 Fundamentación del plan

Este plan pretende generar conciencia en CODICEN, sobre la documentación que posee y custodia en relación a los DD.HH y el derecho al trabajo que poseen las personas. Los mismos se vieron vulnerados por un régimen que destituyó por razones ideológicas.

En tal sentido, esta documentación también es reflejo de un periodo sumamente significativo de la Historia del país.

Actualmente el espacio destinado para su guarda no es el adecuado, no posee contenedores de guarda ni tiene descripción alguna de su contenido, cualquier tipo de desastre que sufra el Archivo implicaría la pérdida total o parcial de la información.

Por ello este plan supone la identificación y descripción de estos documentos también.

Se plantea un proyecto ambicioso que no solo involucra la conversión, sino que también atiende la identificación y descripción de los documentos, alentando el acercamiento a los procesos archivísticos y a la buena gestión en la Institución.

### 4. Fases de la digitalización

Para llevar adelante el plan de digitalización, debemos establecer fases del mismo, que permitan guiar y facilitar la tarea propuesta.

La fase cero, o pre-proyecto tiene que ver con la evaluación en sí del mismo, previamente a su realización, verificar si es viable llevarlo a cabo, desde los recursos humanos, económicos, entre otros.

Para ello debemos plantearnos las siguientes preguntas: ¿Qué digitalizar?, ¿Por qué digitalizar? y ¿Cómo digitalizar?



Responder a estas preguntas marcarán el rumbo de las elecciones futuras, en cuanto a que dispositivos de capturas se va a utilizar, qué formatos y qué resoluciones.

¿Qué digitalizar? ya está determinado, la serie de restitución de funcionarios.

¿Por qué digitalizar? para preservar el soporte papel, el que se encuentra en condiciones físicas de deterioro, que puede llevar a pérdida parcial o total de la información contenida en esos documentos.

Asimismo se pretende identificar y describir los documentos que hoy en día no cuentan con intervención ni tratamiento archivístico algunos, y por último crear un repositorio para la consulta de esta documentación tan valiosa para la investigación y la Historia en sí.

¿Cómo digitalizar? Teniendo en cuenta que no se dañe el documento y para ello, lo más conveniente es la adquisición de escáner orbitales, entendiéndose que los mismos no dañan el papel, porque no lo tocan.

O bien también se puede consultar con la empresa arrendataria que actualmente arrienda a CODICEN las impresoras para las oficinas.

#### 4.1 Identificación, descripción y selección

Luego se pasará a la primera etapa de la digitalización en sí, tiene que ver con la identificación de la Institución, CODICEN que funciones cumple, que documentación produce, cuáles son sus fechas extremas, en este caso de una serie en particular, interés del desarrollo de este plan, que ya hemos mencionado anteriormente.

Para llevar adelante esta tarea se realizará un formulario de identificación que contenga los caracteres externos e internos de la documentación (Ver anexo I).

Luego completando esta tarea se pasará a la descripción de documento por documento a través de un inventario analítico, adaptado con las bases de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA) (Ver anexo II),

Los dos procesos anteriormente mencionados, pretenden ser de insumo al siguiente proceso propuesto, la selección.

La misma se llevará a cabo en base al estado físico de los documentos, para detectar previamente a la conversión cualquier tipo de alteración que impida la digitalización, en tal sentido se ha verificado que los documentos, tienen deterioro por humedad, ganchos, grapas, cinta adhesiva, polvo en cantidad, e hilo.

Por lo cual se realizará una limpieza mecánica de los mismos.

El otro criterio a utilizar para la selección es su contenido, que los expedientes sean si o si, reclamos de destitución por:

Impo- Art 1- Ley N° 15.783 destituidas por motivos políticos, ideológicos o gremiales, o por mera arbitrariedad a ser reincorporadas al organismo correspondiente y a la recomposición de su carrera administrativa, así como a la jubilación o a la reforma de ésta, en su caso; todo ello de conformidad con las normas de la presente ley.

No teniendo en cuenta aquellos reclamos, que sean por otras causales, como por ejemplo renuncia o abandono al cargo.

Se ha verificado en una tarea previa a la confección de este plan, que se produjeron muchos reclamos en el amparo a la ley de restitución de funcionarios, que no abarcan los causales del art 1 de la Ley de restitución funcional.

#### 4.2 Limpieza mecánica del soporte y preparación de los materiales originales para la digitalización

Se llevará a cabo tal como se expuso anteriormente la limpieza mecánica del soporte ya desde el inicio de la identificación, se realizará la misma sobre los documentos elegidos según los criterios seleccionados.

Se prestará atención a contribuir con la preservación preventiva, utilizando guantes, tapabocas y bata.

De esta manera también hacemos hincapié en las buenas prácticas.

La digitalización se llevará a cabo en orden cronológico y por número de expediente tal como están dispuestos en el Archivo.

### 4.3 Captura

Atendiendo a este proceso se procurará que la imagen digital sea el reflejo fiel del original.

### 4.4 Características técnicas

Las mismas nos ayudarán a que la digitalización se realice correctamente, para ello debemos establecer los parámetros que deseamos según lo que pretendemos obtener con esta tarea.

Resolución: el valor estándar es de 300 dpi.

Profundidad de bits: se utilizará el estándar recomendado 8 bits por píxel (permite 256 diferentes niveles de grises) y color 24 bit por píxel (permite 16. 7 millones de colores)

Compresión: se cree que no es necesaria ya que se eligió una calidad de imagen suficiente.

Formato: estándar, ampliamente utilizado, TIFF, JPEG y PDF.

Se realizará una copia master y una para la consulta, aquí presentaremos una serie de parámetros de digitalización a tener en cuenta (Guia de digitalització de la Xarxa d'Arxius Comarcals, 2010. pàg 13)

## PARÁMETROS DE DIGITALIZACIÓN-COPIA MASTER

<b>Formato</b>	TIFF
<b>Resolución</b>	300 dpi
<b>Profundidad de bits</b>	escala de grises 8 bits-escala de color 24 bits
<b>Compresión</b>	sin compresión

## PARÁMETROS DE DIGITALIZACIÓN-CONSULTA

<b>Formato</b>	JPEG (consulta)
<b>Resolución</b>	150 dpi
<b>Profundidad de bits</b>	escala de grises 8 bits- escala de color 24 bits
<b>Compresión</b>	baja

### 4.5 Dispositivo elegido

Existen variedad de dispositivos y formatos que se adaptan a las necesidades de trabajo.

Algunos aspectos a tener en cuenta antes de alquilar o adquirir un dispositivo.

La resolución de escaneo va a depender de la calidad y el precio del dispositivo, asimismo la transmisión de los datos escaneados depende del tipo de conexión entre la pc y el dispositivo.

Por ejemplo con cable USB la transmisión es más lenta, en cambio con una conexión SCSI (es un conjunto de estándares de procesadores independientes que se utilizan para las interfaces de nivel de sistema entre computadoras y periféricos, ejemplo disco duro).

Otros aspectos a tener en cuenta son:

- ❖ tipo y volumen de documentos
- ❖ estado de los documentos
- ❖ digitalización simplex o duplex
- ❖ calidad para su reimpresión

#### 4.6 Metadatos

Los metadatos describen el objeto físico, presentan información del contenido lo que nos permite ubicarlos, gestionarlos y dar acceso a los mismos.

Según las Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos (IFLA, 2014. pág 15)

Metadatos de imagen o técnicos son dados automáticamente por el escáner o cámara, aparecen en la cabecera del archivo.

- ❖ altura y anchura de los pixeles
- ❖ compresión
- ❖ resolución
- ❖ tamaño en bytes
- ❖ información relativa a la producción, como marca y modelo de la cámara o escáner utilizado
- ❖ fecha de creación de la imagen

Y metadatos descriptivos, que corresponden a la descripción archivística.

- ❖ título del archivo
- ❖ nombre del productor de archivo
- ❖ fecha de creación
- ❖ idioma
- ❖ palabras claves
- ❖ código de referencia

También se recomienda que en el caso de que la imagen haya sido manipulada, se debe incluir la información y estar disponible al usuario (Ver anexo III).

#### 4.7 Almacenamiento

La elección del soporte de almacenamiento de las imágenes digitales, estará determinado por aquel que ofrezca mayor garantía para la conservación y preservación de la información de manera inalterable.

Las imágenes se guardarán en forma de árbol, organizadas cronológicamente, para que reflejen su creación.

La estructura se verá duplicada ya que una pertenece a la imagen de conservación y otra a la de consulta.

Las copias digitales y sus respectivos metadatos serán guardados en:

- Una copia de conservación y otra de consulta, se guardará en una memoria usb de 1 TB. La misma queda para CODICEN.
- Por su parte también se le entregará ambas copias a la Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente, a la que se le recomienda guardar también en una memoria usb de 1 TB.

#### 4.8 Control de calidad

El mismo se realizará durante todo el proceso de digitalización. Este control permite llegar a una copia lo más fiel posible del original, corrigiendo errores de ser posible en el desarrollo de las etapas.

Según las Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos IFLA, 2014. pág 9.

El conjunto de parámetros de calidad incluyen la alta calidad de la resolución óptica de las imágenes, el que los metadatos sean completos y fiables (incluidos los enlaces), la fidelidad al original y la facilidad de uso.

#### 4.9 Preservación digital

Es el conjunto de estrategias que realiza la Institución abocados a la preservación de su documentación digital accesible a lo largo del tiempo.

En tal sentido la guarda de la copia master, una en CODICEN y otra en la SDH Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente) es una de estas estrategias que mencionamos.

Asimismo la revisión periódica sobre la legibilidad digital es otra estrategia a tener presente y que habla de la actitud de preservación.

#### 5 Recursos humanos y económicos

Debemos entender que este tipo de plan conlleva un trabajo interdisciplinario.

En tal sentido y por ser una temática compleja, se pretende obtener el apoyo de la Secretaría de Derechos Humanos para el pasado Reciente, así como la colaboración de la Facultad de Información y Comunicación, con la cual se puede realizar convenio para el aporte de profesionales archivólogos y estudiantes que así

lo deseen. Se puede pensar en calidad de pasantes o becarios, lo que beneficia tanto al CODICEN, como a los estudiantes de la FIC de archivología.

En cuanto a los recursos económicos y entendiendo que se está realizando un gran aporte a la Institución, ya que no solo va a obtener una copia máster y de consulta para el repositorio que se pretende realizar. Sino que también contará con una identificación y descripción de una serie con valor patrimonial.

En tal sentido es preciso destinar recursos económicos a este plan entendiéndolo como una inversión sobre su calidad de gestión.

Asimismo la SDH y la FIC podrán aportar medios técnicos disponibles en apoyo a dicho plan.



## 6. Normativa

ISO/TR 13028:2010. Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

ISO 15489-1 :2001 Información y documentación – Gestión de documentos.

ISO/TR 15801:2009 Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente.  
Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.

ISO 23081-1:2006 Información y documentación. Proceso de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1 principios.

ISO 23081- :2009 Proceso de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2 Elementos de implementación y conceptuales.

## Referencias Bibliográficas.

AGN-Colombia Guia de Metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

Disponible en:  
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/AGN-Colombia-GuiaDeMetadatos.pdf

Anep-Primaria. *Breve análisis histórico de la Educación en la Educación* (2007)

Disponible en:  
[https://www.dgeip.edu.uy/documentos/normativa/programaescolar/analisis\\_historico.pdf](https://www.dgeip.edu.uy/documentos/normativa/programaescolar/analisis_historico.pdf)

Centro de Información Oficial-IMPO- Normativa y Avisos Legales del Uruguay.

Ley N° 15.739 APROBACIÓN DE LA LEY DE EMERGENCIA PARA LA ENSEÑANZA EN GENERAL. PUBLICACIÓN 25/4/1985.

Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/15739-1985>

Centro de Información Oficial-IMPO- Normativa y Avisos Legales del Uruguay.

Ley N° 15.783 LEY DE FUNCIONARIOS DESTITUIDOS. PUBLICACIÓN 2/12/1985.

Recuperado en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/15783-1985>

Centro de Información Oficial-IMPO- Normativa y Avisos Legales del Uruguay.

Ley N° 14.101 Se aprueba la ley sobre enseñanza pública primaria, normal, secundaria e industrial, denominándola CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN. PUBLICADA 19/2/1973.

Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes-originales/14101-1973/1>

Definición y características de la interfaz de Almacenamiento SCSI (2018)

Disponible en:

<https://forum.huawei.com/enterprise/es/definici%C3%B3n-y-caracter%C3%ADsticas-de-la-interfaz-de-almacenamiento-scsi/thread/535039-100251#:~:text=Un%20canal%20SCSI%20proporciona%2016,dos%20canales%20y%20cuatro%20canales.>

IFLA (2002) Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos.

Disponible en:  
[https://eva.fic.udelar.edu.uy/pluginfile.php/29815/mod\\_resource/content/1/directrices-paraproyectosdedigitalizacion.pdf](https://eva.fic.udelar.edu.uy/pluginfile.php/29815/mod_resource/content/1/directrices-paraproyectosdedigitalizacion.pdf)

IFLA (2014) Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos.

Disponible en:  
<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization-es.pdf>

Generalitat de Catalunya Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació Direcció General del Patrimoni Cultural Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental (2010) Guia de digitalització de la Xarxa d'Arxius Comarcals.

Disponible en: file:///C:/Users/Usuario/Downloads/2010-Xarxa-digitalizacio.pdf

Gobierno Vasco. (2007) Recomendaciones para la digitalización de documentación manuscrita. Creación, conservación y difusión de Archivos digitales.

Disponible en:  
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/2007-GobiernoVasco\_Recomendacionesdigitalizacion.pdf

Junta de Andalucía (2010) Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos.

Disponible en:  
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Junta%20de%20Andaluc%C3%ADa\_2010\_Recomendaciones%20t%C3%A9cnicas%20para%20la%20digitalizaci%C3%B3n%20de%20documentos%20v1.0.pdf

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Disponible en:  
<https://www.patrimoniocultural.gob.cl/i-que-es-el-patrimonio-documental>

Consultado: 10/12/2022.

Universidad Miguel Hernandez (2008) Unidad de documentación, archivo y registro.  
Recomendaciones para digitalizar documentos. Uso de escáner.

Disponible en:  
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/2008-UMHRecomendaciondigit.doc.escaner.pdf

## Anexo I

### Formulario de Identificación-Caracteres internos y externos

<b>ATRIBUTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Soporte	
Forma	
Formato	
Tipo	
Cantidad	
Clase	
Entidad Productora	
Origen funcional	
Fechas	
Lugar	
Contenido sustantivo	

## Anexo II

### Inventario Analítico- Descripción documento por documento

Código de referencia	Título	Fecha (s)	Nivel de descripción	Extensión, volumen soporte	nombre del productor	Evaluación documental	condiciones de acceso	notas del archivero
0001285 69-25-1-1985	Expediente restitución de funcionario	1985	documento	25 folios, soporte papel	Comisión Especial	no presenta	restringida	descripción Natalia Borthagaray Agosto 2022
0001285 75-25-1985	Expediente restitucion de funcionario	1985	documento	37 folios, soporte papel	Comisión Especial	no presenta	restringida	descripción Natalia Borthagaray Agosto 2022
0004589 6-25-1-1986	Expediente restitución de funciones	1986	documento	24 folios, soporte papel	Comisión Especial	no presenta	restringida	descripción Natalia Borthagaray Agosto 2002
0012589 -25-1-1987	Expediente restitucion de funcionario	1987	documento	33 folios, soporte papel	Comisión Especial	no presenta	restringida	descripción Natalia Borthagaray Agosto 2022
022358- 25-1-1990	Expediente restitucion de funcionario	1990	documento	60 folios, soporte papel	Comisión Especial	no presenta	restringida	descripción Natalia Borthagaray Agosto 2022

## Anexo III

### Metadatos técnicos

<b>Título</b>	Resolución	Tamaño en bits	Compresión
<b>Valor</b>	numérico	numérico	alfanumérico
<b>Alcance</b>	imágen	profundidad	tamaño

### Metadatos descriptivos

<b>Título</b>	Nombre del Productor	Fecha de creación	Idioma
<b>Valor</b>	alfabético	numérico	alfabético
<b>Alcance</b>	autor	creación	abecedario