

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Digitalización de recursos documentales		Clave	DDB-005
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	I de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Mtro. Estanislao Arauz Mela

1. OBJETIVO: Convertir a formato electrónico de manera óptima aquellos recursos documentales no originados en el formato digital, a fin de almacenarlos y/o difundirlos.

2. ALCANCE: Todos los materiales no originados en formato digital, producto del trabajo de El Colegio de Sonora, sean digitalizados adecuadamente para equilibrar calidad, tamaño de archivo y rapidez en visualización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca será el responsable de definir los recursos documentales pertinentes a ser digitalizados.

3.2. El Profesional Especializado en Recursos y Servicios de Información Electrónica será el responsable de la digitalización de los recursos documentales.

4. REFERENCIAS:

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Manual de Organización del Departamento de Documentación y Biblioteca.

Lineamientos Generales para el Repositorio Nacional y los Repositorios Institucionales.

5. DEFINICIONES:

Digitalización: Convertir una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático.

Escáner: Es un dispositivo de entrada que permite introducir datos digitalizados a una computadora, pudiéndose visualizar mediante la captura de una imagen, documento de texto o fotografía. La información es transferida en bits, los cuales pueden ser entendidos y manipulados por una computadora. De la misma manera, una imagen de un documento escaneado, puede ser convertido en un formato editable con un software OCR (Optical Character Recognition).

Formato de Consisten tanto en los bits que comprende la imagen como en la

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Digitalización de recursos documentales		Clave	DDB-005
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	2 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Estanislao Arauz Mela	

archivo: información del encabezamiento acerca de cómo leer e interpretar el archivo. Los formatos de archivo varían en términos de resolución, profundidad de bits, capacidades de color, y soporte para compresión y metadatos. Ejemplo: PDF (Portable Document Formar) .pdf. Lenguaje descriptor de páginas desarrollado por Adobe Corp. Que contiene las capacidades gráficas de PostScript (menos flexible, pero más eficiente) y con capacidades hipertextuales.

Resolución: La resolución (medida en ppp, puntos por pulgada) puede definirse como el número de puntos individuales de una imagen que es capaz de captar un escáner.

Recursos documentales: Son todos aquellos recursos documentales adquiridos por el Departamento de Documentación y Biblioteca para su acervo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Digitalización de recursos documentales		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca	1	Entrega al Profesional Especializado en Recursos y Servicios de Información Electrónica los recursos documentales a ser digitalizados.
	2	Recibe recurso documental a digitalizar.
	3	Revisa el estado del recurso documental (portada, páginas completas, calidad de la impresión en papel).
	4	Prepara el recurso documental.
	5	Aplica parámetros para la digitalización (resolución, color, papel, etc.) según la IT-01-DDB-005.
	6	Digitaliza por bloques.
	7	Une los archivos generados por bloques, según IT-01-DDB-005.
	8	Revisa torceduras, paginación, calidad de visualización, tamaño adecuado del archivo, de acuerdo a la IT-01-DDB-005.
	9	Almacena archivo en el servidor según IT-01-DDB-005.
	10	Informa al Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca y entrega al Asistente Técnico de Procesos para su tratamiento.
Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca	11	Recibe informe y da su visto bueno.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Digitalización de recursos documentales		Clave	DDB-005
			Revisión	0
			Fecha	29/04/15
			Página	3 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Estanislao Arauz Mela	

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original