



# Política de Escaneado de la Arquidiócesis de Seattle

Versión 1.0 [4/23/2021]

## 1. Objetivo

Brinda orientación para el personal y los voluntarios de la Arquidiócesis sobre los requisitos básicos para escanear registros en papel. Garantiza que los archivos sean precisos, accesibles y legibles durante el tiempo que sea necesario. Esto se aplica tanto al escaneo / destrucción como al escaneo / retención de documentos originales. Esta política se basa en parte en los [requisitos de los Archivos del Estado de Washington](#).

## 2. Justificación para el escaneado

Los proyectos de digitalización de mediana y gran escala suelen implicar importantes compromisos financieros y de tiempo, por lo que las oficinas deben asegurarse de que exista una necesidad real y un retorno razonable de la inversión antes de iniciar proyectos que vayan más allá de la creación de copias de conveniencia de un número limitado de archivos "impresos". Las oficinas / localidades que deseen digitalizar documentos simplemente para reducir el almacenamiento físico deben conocer de antemano los costos del software, el hardware, la creación de metadatos, la capacitación, las tarifas de los proveedores y el almacenamiento continuo de archivos digitales requeridos. El personal de archivos está disponible para consultas en la planificación de proyectos de digitalización.

Razones comunes para la digitalización de materiales análogos incluyen:

- **Acceso mejorado:** los materiales se escanean para referencia rápida, para compartirlos fuera de la oficina o para dar acceso remoto al personal.
- **Conservación:** se crean copias de seguridad digitales de documentos de archivo / de alto valor en caso de que el original se pierda / dañe o para minimizar la manipulación de elementos frágiles.

- **Ahorro de espacio:** los registros de valor temporal se escanean para cumplir con las políticas de retención y los originales se trituran para ahorrar espacio de almacenamiento físico.

### 3. Escaneo y destrucción por trituración

- Se permite triturar después de escanear con registros de valor temporal siempre que se sigan las especificaciones de escaneo en la siguiente sección.
- Los registros permanentes / de archivo o los registros con períodos de retención a largo plazo solo se pueden destruir después de escanear con el permiso del personal de Archivos después de consultar los requisitos estatales y / o asesoría legal.

### 4. Especificaciones

La siguiente tabla establece los protocolos de escaneo requeridos para la Arquidiócesis de Seattle. Este gráfico tiene como objetivo simplificar la aplicación de esta política al enumerar tres escenarios de escaneo comunes y las especificaciones correspondientes para cada uno.

Situación	Formato original	Resolución del escaneo (DPI)	Modo de color	Formato de archivo
<i>Escaneo y destrucción de registros originales</i>	<b>SE DEBE</b> obtener el permiso de Archivos a fin de destruir registros con retención permanente o a largo plazo luego del escaneo.			
	Papel (Texto solo. No imágenes)	300	Negro y Blanco (Bitonal)	PDF
	Papel (Texto con imágenes/gráficos)	300	Escala de grises (8- bit)	PDF

	Fotografías, Escala de grises	300	Escala de grises (8- bit)	TIFF
	Fotografías, Color	300	Color (24-bit RBG)	TIFF
<i>Escaneado para conservación</i>	Los registros permanentes con problemas de conservación son buenos candidatos para escanear / retener. Los registros (como fotografías) a los que desea mejorar el acceso también son buenos candidatos para escanear / retener.			
	Papel (Texto solo. No imágenes)	300	Negro y Blanco (Bitonal)	PDF
	Papel (Texto with imágenes/gráfico)	300	Escala de grises (8-bit)	PDF
	Fotografías, Escala de grises	300	Escala de grises (8-bit)	TIFF
	Fotografías, Color	300	Color (24-bit RBG)	TIFF
<i>Escaneado de copias por conveniencia (y retención de originales)</i>	Cualquier registro es buen candidato para escaneado y retención.			

	Papel (Texto solo. No imágenes)	75 dpi para pág. web/ 300 para impresión	Negro y Blanco (Bitonal)	PDF
	Papel (Texto with imágenes/gráficos)	75 para pág. web/ 300 para impresión	Escala de grises	PDF
	Fotografías, Escala de grises	150	Escala de grises (8- bit)	JPEG
	Fotografías, Color	150	Color (24-bit RGB)	JPEG

## 5. Expectativas después del escaneado

- **Seguro de calidad**

La calidad y precisión de los archivos digitales resultantes debe verificarse cuando se completa el escaneo. ¿Son legibles? ¿Hay distorsiones? Si escanea y destruye registros originales, debe verificar la legibilidad visualizando en la pantalla e imprimiendo una muestra de páginas antes de destruir los originales.

- **Nombre de los archivos**

Los archivos escaneados reciben automáticamente nombres generados por el sistema que generalmente no tienen sentido para los usuarios finales y que impedirán la búsqueda de archivos. Los archivos digitales resultantes (directorios y) deben cambiarse de nombre utilizando títulos coherentes, lógicos y predecibles.

- o Evite los nombres de archivo vagos o genéricos. El contenido del archivo debe ser evidente a partir de los títulos. Los títulos descriptivos y concisos ayudarán a los usuarios a encontrar rápidamente los archivos que necesitan.

- o Formule fechas usando el año de 4 dígitos, el mes de 2 dígitos y la fórmula de día de 2 dígitos para una clasificación efectiva (es decir, 2021-02-24).

- o Para obtener asesoramiento sobre otras convenciones de nomenclatura de archivos, comuníquese con el personal de Archivos.

- **Almacenamiento**

Las imágenes escaneadas resultantes deben incluirse en copias de seguridad periódicas, ya sea almacenadas localmente o en la nube. No se deben cargar registros con información de identificación personal (PII), información comercial privada (PBI) e información de salud privada (PHI) en ningún tipo de almacenamiento en la nube sin los protocolos de seguridad adecuados. El almacenamiento en línea gratuito NO es apropiado para estas categorías de información confidencial. Comuníquese con el personal de Archivos si no tiene claro qué se incluye en estas categorías de información protegida.

¿Preguntas? Favor contactar [Archives@seattlearch.org](mailto:Archives@seattlearch.org)