



**PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
TEXTUALES EN SOPORTE PAPEL**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	002

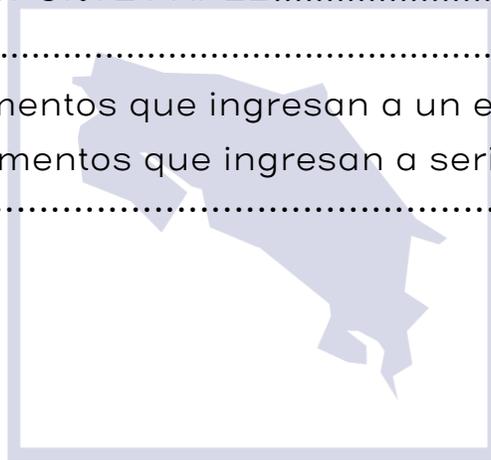
ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORÍA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Arlene González Castillo Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	TRA-0021- 2024	TRA-SE- 085-2024	8/11/2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACIÓN	4
NORMATIVA	6
DEFINICIONES.....	7
ABREVIATURAS.....	11
PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES EN SOPORTE PAPEL.....	12
ANEXOS.	17
ANEXO 1. Documentos que ingresan a un expediente.	17
ANEXO 2. Documentos que ingresan a series documentales.	18





CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	4/10/2023	Ordinaria 0041- 2023	TRA-SE- 083-2023	Procedimiento inicial
002	29/10/2024	Ordinaria TRA- 0021- 2024	TRA-SE- 085-2024	Se actualiza la plantilla y las imágenes de los anexos.
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Cynthia Arguedas Loaiza, profesional en archivo



OBJETIVO

Crear el procedimiento mediante el cual se regule la digitalización de documentos físicos a digitales lo cual permita agilizar el acceso, la consulta y tiempo de búsqueda de los documentos institucionales, además del ahorro en espacio físico y suministros como papel y tóner.

ALCANCE

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo que digitalicen documentos y deban subirse a cualquier sistema de información del TRA; los funcionarios del proceso de tecnologías de la información deberán configurar los equipos tecnológicos según las especificaciones técnicas que se establecen en el presente instrumento.

Este procedimiento es para la digitalización únicamente de documentos textuales, para la digitalización de documentos gráficos (fotografías, afiches, material divulgativo de pequeño formato, mapas y planos) o audiovisuales se debe seguir lo establecido en otras normas técnicas de la Dirección General del Archivo Nacional.

JUSTIFICACIÓN

Una adecuada digitalización de documentos facilita el acceso y consulta a los usuarios internos y externos que tiene el Tribunal Registral Administrativo, lo que contribuye a la mejora del servicio público que brinda la institución.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Este procedimiento establece los parámetros mínimos para la digitalización de documentos, con el fin de que se obtengan imágenes con la mejor calidad posible y se le apliquen características como el reconocimiento óptico de caracteres para una búsqueda de información dentro de este.





NORMATIVA

Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada en el Alcance N° 256 a La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021

Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel, publicada en el Alcance N° 254 a La Gaceta N° 239 del 13 de diciembre de 2021





DEFINICIONES¹

Autenticidad: Cualidad por la que se puede probar que un documento es lo que pretende ser, que ha sido producido o enviado por la persona que se presume y que ha sido producido o enviado en el tiempo presumido, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

Captura: Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

Digitalización: Proceso de convertir información analógica o en soporte físico en información digital, que contiene una representación fiel e íntegra del documento original.

Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio

¹ Todas las definiciones fueron tomadas del Glosario único de términos, definiciones, concepto y abreviaturas de las normas técnicas nacionales del Archivo Nacional, disponible en https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf.



electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. El empleo del soporte electrónico, para un documento determinado no dispensa en ningún caso el cumplimiento de los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Documento gráfico: son todos aquellos documentos de archivo que contengan elementos gráficos y visuales como lo son: fotografías, afiches, material divulgativo de pequeño formato, mapas y planos.

Documentos audiovisuales: son aquellos documentos de archivo que contiene imágenes en video y grabaciones de audio.

Documentos textual: son aquellos documentos de archivo que cuyo contenido es el lenguaje escrito, entre ellos se encuentran los manuscritos y documentos de impresión análoga y digital.

Expediente: La suma o conjunto integrado de documentos producidos que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que puede ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y son preservados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos o digitales, firmados digitalmente, ordenados cronológicamente, que son gestionados como un único objeto y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de los documentos sea alterado, eliminado o añadido.



Firma digital certificada: Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.

Foliado (documento electrónico): Proceso de gestión del expediente electrónico mediante el que se incluye en su índice electrónico, la concatenación ordenada de las referencias a los documentos que lo integran y las huellas digitales de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice.

Folio: Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Producción documental: Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con el fin de darle trámite administrativo.

Sistema de gestión de expedientes electrónicos de archivo: Sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo, que han concluido su etapa de gestión y por ende no pueden ser modificados.



Sistema institucional de archivos: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

Tabla de plazos de conservación: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.





ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
OCR	Reconocimiento óptico de caracteres





PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES EN SOPORTE PAPEL

La digitalización de documentos forma parte de la transformación digital que vivimos hoy en día, este es un proceso que por medio del uso de la tecnología se logra la transformación de documentos en soporte papel a un soporte electrónico, por medio de la captura de imágenes a través de un escáner.

El fin principal de la digitalización es agilizar el acceso, la consulta y tiempo de búsqueda de los documentos institucionales, además del ahorro en espacio físico y suministros como papel y tóner.

El presente documento busca establecer los parámetros mínimos para la digitalización de documentos en el Tribunal Registral Administrativo, con el fin de que se obtengan imágenes con las mejores calidades posible y se le apliquen características como el reconocimiento óptico de caracteres para una búsqueda dentro de este.

I. Generalidades.

Dentro de las generalidades que se deben seguir en todo proceso de digitalización están:

1. Identificar la serie documental a la que pertenecen los documentos que se van a digitalizar y conocer donde se debe almacenar dicho documento.



2. Eliminar grapas, clips, prensas metálicas, rasgaduras y dobleces, por cuanto todo documento debe estar limpio antes de digitalizarlo.
3. El documento no debe tener ningún tipo de notas adhesivas, las mismas se deben quitar previo a la digitalización. Además, que la goma que se utiliza es muy ácida y puede hacer que el documento original se manche.
4. En los casos de digitalizar un expediente se debe verificar que la ordenación es la correcta, siguiendo un orden cronológico ascendente, es decir el documento más antiguo en el primer folio y el más reciente en el último. Y verificar que la foliación es la correcta.

II. Protocolo de digitalización.

1. Todas las páginas del documento digitalizado deben quedar contenidas en un documento en formato PDF/A.
2. La orientación que deben tener las imágenes debe ser la de la lectura habitual, es decir de izquierda a derecha. Es el documento fue impreso en posición horizontal, se debe dejar la página y no en posición vertical como se acostumbra, pues impediría una lectura fluida al usuario,
3. Se debe aplicar la función de reconocimiento óptico de caracteres, ya que la institución cuenta con una herramienta tecnológica para tal fin.
4. Debido a que los documentos que se reciben actualmente han sido producidos por medios ofimáticos, se deben considerar las



siguientes especificaciones al momento de realizar la digitalización.

Valoración del documento ²	Formato	Versión	Resolución	Compresión
Documentos que eventualmente serán eliminados	PDF/A	2u	Mínimo 300 dpi	Alta
Documentos con declaratoria de valor científico cultural	PDF/A	2u	Mínimo 300 dpi Recomendado 600 dpi	Baja

5. Una vez finalizada la digitalización, se debe realizar una revisión general del documento, donde se observen los siguientes aspectos:

- a. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- b. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (tamaño 100%).
- c. No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras en las fuentes, ni caracteres interrumpidos o de segmentos faltantes en las líneas por la existencia de notas adhesivas o por una inadecuada digitalización.
- d. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, cualquier signo que no se presente en el documento de origen no digital.

² Si tiene alguna duda sobre la valoración documental que tiene la serie documental a digitalizar, puede realizar la consulta a algún miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.



- e. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, comparadas con el documento original en papel.

III. Tipos de digitalización.

Dentro de este procedimiento se van a contemplar dos situaciones por las que se digitalizarán documentos en el TRA:

1. Sustitución del original (no aplica para series documentales declaradas con valor científico cultural³):

- La persona encargada de la recepción de documentos verifica que el documento que está recibiendo no es una serie documental declarada con valor científico cultural.
- Ejecuta los puntos anteriormente desarrollados en el inciso I y II.
- Al documento digitalizado le agrega el anexo 1 o 2, según corresponda y lo completa con la información solicitada. La plantilla de este documento se encuentra disponible en el repositorio de documentos en la carpeta de plantillas de documentos.
- El documento digitalizado debe ser firmado digitalmente por la persona que realiza la recepción y digitalización del documento, certificando que el mismo fue recibido.
- Realiza la devolución del documento original al usuario.
- Sube el documento al sistema correspondiente.

³ Las series declaradas con valor científico cultural también se pueden validar en el repositorio de documentos pues son carpetas identificadas con el color rojo.



2. Documentos que se digitalizan para facilitar su consulta (documentos con valor científico cultural):

- La persona encargada de la digitalización ejecuta los puntos anteriormente desarrollados en el inciso I y II.
- Sube el documento al sistema correspondiente.
- Archiva el documento físico original en el archivo de gestión y serie documental correspondiente.





**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

ANEXOS.

ANEXO 1. Documentos que ingresan a un expediente.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**Tribunal Registral Administrativo
Departamento Técnico**

Recepción de documento físico

En atención a la Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada el 16 de diciembre del 2021, en el Alcance N° 265 en La Gaceta N° 242, el Tribunal Registral Administrativo, digitalizará los documentos que han sido entregados y procede a la devolución del documento original al interesado.

Expediente	
Nombre del digitalizador	<i>En este espacio solo coloca la firma digital con la marca de agua</i>
Tipo documental	
Fecha de digitalización del documento	

WWW.TRA.GO.CR

WWW.TRA.GO.CR





**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

ANEXO 2. Documentos que ingresan a series documentales.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**Tribunal Registral Administrativo
Departamento Técnico**

Recepción de documento físico

En atención a la Norma Técnica Nacional NTN-004 Lineamientos para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original, publicada el 16 de diciembre del 2021, en el Alcance N° 265 en La Gaceta N° 242, el Tribunal Registral Administrativo, digitalizará los documentos que han sido entregados y procede a la devolución del documento original al interesado.

Unidad Administrativa	
Serie documental	
Tipo documental	
Nombre del digitalizador	<i>En este espacio solo coloca la firma digital con la marca de hora</i>
Fecha de digitalización del documento	

WWW.TRA.GO.CR

WWW.TRA.GO.CR