

# Proceso A: Selección de documentos.

## Recursos necesarios:

- Personal: Analista de información
- Computador
- Sistema de control de producción de documentos electrónicos
- Criterios de selección que permitan definir temáticas de interés

**Insumo:** Documentos impresos con clasificación numérica para su identificación.

## Objetivos de calidad:

- Seleccionar documentos que satisfagan los niveles de demanda de los usuarios por temas específicos y actuales.
- Seleccionar documentos que presenten condiciones físicas aptas para ser digitalizados, es decir, sean completos, legibles y sus páginas se encuentren ordenadas consecutivamente.
- Mejorar, mediante el proceso de digitalización, la legibilidad, nitidez y apariencia general de aquellos documentos impresos deteriorados por diferentes causas (manipulación, humedad, polvo y otras condiciones).
- Respetar los derechos de autor cuando el documento lo expresa en su contenido.

## Resultados esperados:

Este proceso debe dar como resultado documentos que:

- Tengan características físicas aptas para ser digitalizados.
- Correspondan a temáticas de interés de los usuarios.
- Sean legalmente reproducibles
- Se encuentren ingresados en el sistema de control de producción de documentos digitalizados (ID - Estatus)

## Cuadro Sinóptico Proceso A: Selección de documentos

Tareas		Páginas
A.1	Definir criterios de selección de documentos	11
A.2	Verificar la no existencia del documento en formato electrónico.	11
A.3	Verificar si corresponde pedir permisos de autor	11
A.4	Revisar la integridad física del documento	11
A.5	Ingresar el documento seleccionado al sistema de control de producción de documentos electrónicos	12
A.6	Enviar el documento al coordinador o encargado del proceso de digitalización	12

### **Tarea A.1 Definir criterios de selección de documentos**

Se deben tomar de cuenta los criterios generales de selección mencionados en los objetivos de calidad, así como otros pertinentes.

Responsable: Analista de información.

### **Tarea A.2 Verificar la no existencia del documento en formato electrónico.**

Para este fin es recomendable:

- a) Asegurarse mediante una búsqueda general en Internet.
- b) Llevar un control físico de estatus, sellando cada documento una vez que haya sido digitalizado. Adicionalmente, esto permite agilizar las decisiones con respecto al proceso de digitalización.

### **Tarea A.3 Verificar si corresponde pedir permisos de autor**

Es necesario determinar si el documento tiene derechos de autor y como operan en ese caso específico. Si existe prohibición para publicarlo, se recomienda gestionar por escrito el permiso del autor para reproducirlo.

### **Tarea A.4 Revisar la integridad física del documento**

Es necesario efectuar una revisión general del documento, para determinar si es legible, se encuentra completo y en lo posible tiene sus páginas ordenadas consecutivamente.

### ***Tarea A.5 Ingresar el documento seleccionado al sistema de control de producción de documentos electrónicos***

Este sistema de control, necesario para darle seguimiento al documento del caso, puede ser montado de diversas maneras, desde una hoja Excel hasta una pequeña base de datos en Access.

Se recomienda que el perfil de seguridad definido en la base de datos le permita, al analista de información, ingresar o borrar en el sistema el ID del documento y su estatus.

### ***Tarea A.6 Enviar el documento al coordinador o encargado del proceso de digitalización***

El analista debe enviar el documento al encargado del proceso de digitalización, una vez ingresada la información al sistema.