

Proceso E: Edición de imágenes

Recursos involucrados:

- Recurso humano: Digitalizador
- Computador
- Software para edición de imágenes
- Software para conversión de formatos
- Criterios de calidad (Catálogo)

Insumo: Documento electrónico

Objetivo de calidad:

- Eliminar del texto todo aquello que le reste calidad en su presentación - manchas, puntos oscuros, sobrescritos, texto torcido - como producto de su antigüedad, manipulación constante, fotocopiado o cualquier otro tratamiento.

Resultados esperados:

- Obtener un documento digitalizado de calidad, esto es:
 - con resolución de calidad no menor a la del documento original
 - sin elementos en mal estado (texto tachado, texto ilegible, manchas, bordes sombreados, ni torcido)
 - legible
 - completo y con sus páginas ordenadas consecutivamente
- Secuencia lógica en la nomenclatura de los archivos
- Archivo en algún formato conveniente para el uso que se le dará al documento electrónico
- Registro en el sistema de control de documentos
- Plan para la distribución del material fotocopiado

Cuadro sinoptico de tareas. Proceso E: Edición de imágenes

Tareas		Páginas
E.1	Editar imagen	19
E.2	Revisar el tamaño del archivo	20
E.3	Subdividir el archivo	20
E.4	Guardar el documento en formato TIFF	20
E.5	Convertir el archivo a otro formato (si fuera necesario)	20
E.6	Cambiar el estatus del documento en el sistema	20
E.7	Sellar el documento original como digitalizado	20
E.8	Empacar fotocopias de documentos	20

Tarea E.1: Editar imagen

Una vez escaneada la imagen, normalmente se hace necesario editar el archivo, aplicando una serie de técnicas para lograr la calidad y nitidez final deseada en el documento:

Limpieza

Consiste en eliminar/borrar todo aquello que no sea parte del contenido del documento, tal como: manchas, rayas, efecto granulado y otras inconsistencias producto de la manipulación.

Recorte

Para suprimir bordes oscuros de la página, producidos por su escaneo y fotocopiado, o para mover alguna imagen del texto

Enderezado

Corregir eventuales inclinaciones de las páginas, producidas por su escaneo y/o fotocopiadas.

Reducir el tamaño de la imagen

Esto se hace con frecuencia ya que, al reducir el tamaño original de una imagen, ésta ocupa menos espacio de almacenamiento.

Si no se utiliza un buen algoritmo de amplitud versus altura, normalmente se degradará un poco la resolución de la imagen.

Rotación

Cambiar la orientación de las páginas, lo cual puede hacerse desde 0 hasta 360 grados.

Maximización visual (zooming)

Agrandamiento temporal de la imagen visual. Muy útil cuando se quiere corregir detalles con mayor exactitud.

Edición:

Permite la modificación de la imagen. Puede ser muy útil cuando se requiere reconstruir documentos



Refiérase al catálogo de calidad (Anexo 1) para observar los resultados del proceso de edición de imágenes

Tarea E.2 Revisar el tamaño del archivo

Si anteriormente se definió una restricción en este aspecto, debe chequearse el tamaño del archivo después de la edición de las imágenes que lo contienen, ya que algunas ocasiones su tamaño podría aumentar.

Tarea E.3 Subdividir el archivo

Si el archivo sobrepasó el límite definido en su restricción por tamaño, es necesario subdividirlo, y adaptar de nuevo las reglas de nomenclatura definidas.

Tarea E.4 Guardar el documento en formato TIFF

Este es el formato de salida estándar más recomendable para almacenar imágenes, porque permite manejar multipáginas.

Además, este formato se utiliza para intercambiar archivos entre distintas aplicaciones y plataformas de la computadora, y soporta un método de compresión con menor pérdida

Tarea E.5 Convertir el archivo a otro formato (si fuere necesario)

Aquí se presentan dos situaciones diferentes, según se emplee:

- a) El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) en el formato de texto. En este caso, se reconocen los caracteres contenidos en la imagen de un documento y éste pasa a ser un texto editable.

El proceso OCR no siempre reconoce en su totalidad el contenido del documento. No interpretará correctamente algunas palabras, o algunos caracteres pueden ser erróneos, dependiendo de la complejidad del programa, así como de la calidad y el tipo de original que se maneje.

- b) El Formato PDF (Portable Document Format) : Este formato de archivo es uno de los más utilizados para desplegar imágenes de documentos, razón por la cual la mayoría de los manuales y documentación que encontramos en Internet están en formato PDF.

Algunos softwares de escaneo traen la opción de guardar la imagen capturada directamente en este formato o la de convertir un archivo TIFF a PDF.

Por otro lado, es posible conseguir algún software gratuito en Internet para convertir imágenes a PDF. Sin embargo, si se desea tener acceso a una mayor cantidad de opciones para manipular y corregir los archivos PDF, es recomendable comprar la licencia del Adobe Acrobat.

Hay varias razones que hacen aconsejable guardar los archivos digitalizados en formato pdf:

- Para abrir un archivo PDF sólo se necesita tener el software gratuito Adobe Readerâ.
- Los archivos PDF son compactos, permiten la realización de búsquedas y puede accederse a ellos en cualquier momento.

Tarea E.6 Cambiar el estatus del documento en el sistema

Registrarlo como Digitalizado, incluir el Nombre del digitalizador y la fecha (mes, año). Debe quedar completa la información de la base de datos o sistema de control de la producción.

Tarea E.7 : Sellar el documento original como digitalizado.

Se recomienda sellar el documento como digitalizado, ya que así la colección tendrá información acerca de su existencia en formato electrónico y eso contribuye a agilizar la selección de documentos.

Tarea E.8 Empacar fotocopias de documentos

Los documentos que hayan sido fotocopados deben empacarse, debidamente identificados, y entregarse al centro de información para que se encarguen de su distribución.