



Universidad Nacional de Tucumán

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Rectorado

Expte. n°

517/23

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 01 JUN 2023

VISTO la propuesta de creación de la UNIDAD DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL en el ámbito Central de la U.N.T. elevada por el Señor Secretario General, tendiente a la preservación y difusión de la documentación histórica y administrativa de esta Casa de Estudios, con el objetivo de preservar, difundir y facilitar el acceso a la documentación histórica y administrativa mediante su digitalización; y

CONSIDERANDO:

Que se estima necesario garantizar la conservación a largo plazo, facilitar el acceso y promover la difusión de la documentación histórica y administrativa de la U.N.T. mediante la digitalización de documentos históricos y administrativos;

Que la creación de la mencionada Unidad permitirá contar con un espacio físico con recursos tecnológicos adecuados para llevar a cabo los procesos de digitalización de dichos documentos de manera adecuada y especializada;

Que la digitalización es una tendencia creciente en todos los ámbitos de la sociedad, incluyendo la educación superior, reconociéndose la importancia de la implementación de tecnologías digitales en los procedimientos administrativos para agilizar y mejorar la gestión en el ámbito universitario;

Que el Plan Estratégico Institucional aprobado por Resolución HCS n° 0767-022 en el análisis de los problemas universitarios y las propuestas de mejoramiento menciona la necesidad de digitalizar toda la información contenida en documentos administrativos e históricos, y apunta a la instalación de procesos de mejora universitaria, para su comunidad y la sociedad en general;

Que se cuenta con los recursos tecnológicos y humanos necesarios para el funcionamiento adecuado del laboratorio, incluyendo equipos de digitalización, software especializado y personal capacitado;

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Crear la UNIDAD DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL en el ámbito Central de la U.N.T. que funcionará bajo dependencia de la Dirección General de Despacho (Archivo Histórico), dependiente de la Secretaría General, área que será responsable de su gestión y coordinación.

ARTICULO 2°.- La UNIDAD DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL tendrá las //////////////

MARIA ELENA GOMEZ BELLO
AVG DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ING. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



funciones y objetivos que se indica:

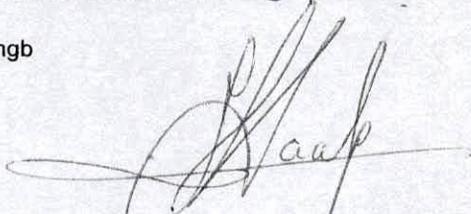
- a) Realizar la digitalización sistemática y ordenada de los documentos históricos y administrativos de la U.N.T. utilizando equipos y técnicas especializadas,
- b) Garantizar la conservación y protección de los documentos originales durante el proceso de digitalización y protección de los documentos originales siguiendo las normas y estándares de preservación documental vigentes,
- c) Establecer el correspondiente Manual de Procedimiento para la gestión, organización y acceso a la documentación digitalizada, respetando la normativa vigente en la U.N.T. y en lo referente a protección de datos y propiedad intelectual,
- d) Facilitar el acceso y consulta de los documentos digitalizados por parte de la comunidad académica, investigadores y público en general a través de plataformas y herramientas digitales adecuadas,
- e) Promover la investigación y difusión de los documentos históricos y administrativos digitalizados, a través de proyectos, publicaciones y actividades relacionadas,
- f) Establecer colaboraciones y alianzas con instituciones, organizaciones y expertos en la digitalización y preservación de documentos históricos y administrativos.

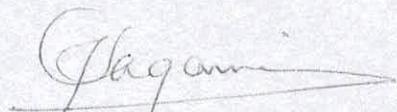
ARTICULO 3°.- Se instruye a la Dirección General de Despacho a llevar adelante las acciones necesarias para la implementación y puesta en funcionamiento de la UNIDAD DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL en concordancia con lo establecido en la presente Resolución.-

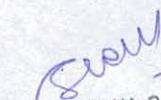
ARTICULO 4°.- Hágase saber, comuníquese, incorpórese al Digesto y archívese.-

RESOLUCION N° **0756 2023**

mgb


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


MARIA ELENA GOMEZ BELLO
A/C DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

**PROYECTO: CREACION DE UNA UNIDAD DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL
EN EL AMBITO CENTRAL DE LA U.N.T.**

El objetivo del presente proyecto es proponer la creación de una "Unidad de Digitalización Documental" en el ámbito central de la U.N.T., con el fin de mejorar la eficiencia documental y la accesibilidad de los recursos de información.

El área de digitalización de documentación en el ámbito universitario que se propone se enfoca en la conversión de documentos físicos en formatos digitales para facilitar su almacenamiento, acceso y gestión. Esta área desempeñará un papel fundamental en la transformación digital de esta Universidad al permitir la transición hacia entornos virtuales y mejora en la eficiencia de la administración documental administrativa y académica.

Algunas de las funciones y actividades del área de digitalización de documentación en el ámbito central universitario que se propone incluyen:

- Digitalización de documentos: Esta es la actividad principal del área, implica escanear y convertir documentos físicos, como archivos, libros, revistas, informes y otros materiales impresos, en archivos digitales. Se utilizarán escáneres y equipos especializados para capturar la imagen o el texto de los documentos y almacenarlos en formatos digitales como PDF, imágenes o archivos de texto.
- Organización y clasificación: Una vez digitalizados, los documentos se organizan y clasifican de manera adecuada para facilitar su recuperación y uso posterior. Se pueden aplicar técnicas de indexación y etiquetado para agregar metadatos que describan el contenido de los documentos, como palabras clave, autor, fecha, materia, entre otros, lo que facilita su búsqueda y localización.
- Conservación y preservación: Además de la digitalización, el área se ocupará de la conservación y preservación de los documentos digitales a lo largo del tiempo. Esto puede incluir la implementación de estrategias de copia de seguridad y de preservación digital, así como la migración de formatos de archivo obsoletos para garantizar la accesibilidad y legibilidad futuras
- Almacenamiento y gestión de documentos digitales: El área de digitalización de documentación será responsable de establecer y mantener sistemas de almacenamiento de documentos digitales eficientes y seguros. Esto implica utilizar repositorios digitales o sistemas de gestión de documentos que permitan la organización, el acceso controlado, la preservación a largo plazo y la recuperación de documentos digitales
- Acceso y distribución: Una vez que los documentos estén digitalizados y organizados, el área se encargará de facilitar el acceso y la distribución de

Siow
MARIA ELENA GOMEZ BELLO
COORDINADORA GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ING. BERGO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



los documentos digitales a las partes interesadas y/o a los sitios específicos de acceso público de acuerdo a la naturaleza de la documentación. Se pueden implementar sistemas de búsqueda en línea o portales que permitan a los usuarios buscar y acceder a los documentos de manera rápida y sencilla, ya sea dentro de la universidad o de manera remota, a través de plataformas en línea fomentando la investigación, la enseñanza y la difusión de conocimiento.

Ventajas de la Implementación:

- Espacio y costo: Al preservar documentos en formato digital, se elimina la necesidad de espacio físico para su almacenamiento. Los archivos digitales pueden almacenarse en servidores, discos duros o en la nube, lo que reduce los costos asociados con el almacenamiento físico y el mantenimiento de instalaciones especializadas. Además, la digitalización de documentos puede contribuir a la reducción del consumo de papel y los recursos necesarios para su producción.
- Protección contra desastres: Los desastres naturales o los eventos imprevistos pueden dañar o destruir documentos físicos de forma irreversible. La preservación digital ofrece una capa adicional de protección contra estos riesgos. Mediante la creación de copias de seguridad y la distribución de los archivos digitales en diferentes ubicaciones geográficas, se puede garantizar la recuperación de los documentos en caso de un desastre.
- Cumplimiento normativo y seguridad: El área de digitalización de documentación debe garantizar el cumplimiento de las normativas y políticas relacionadas con la privacidad, seguridad y protección de datos. Esto puede incluir la implementación de medidas de seguridad física y digital, el establecimiento de políticas de acceso y el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.
- Apoyo técnico y asesoramiento a estudiantes y profesores que deseen utilizar tecnologías digitales en sus proyectos de investigación. Esto puede incluir la asistencia en la recopilación, procesamiento y análisis de datos digitales, así como en la creación de recursos multimedia y la gestión de proyectos digitales.

Sin dudas, la puesta en funcionamiento de este Centro de Digitalización en el ámbito Central de la U.N.T. brindará al personal administrativo la oportunidad de adquirir habilidades en la gestión y digitalización de documentos, lo cual será beneficioso en su formación y desarrollo profesional.

No es menor el trabajo a emprender en cuanto a digitalizar y preservar los documentos de carácter administrativo y reglamentarios y los patrimoniales e históricos de esta Casa de Estudios. Estos documentos son de gran importancia para

CSM
MARIA ELENA GOMEZ BELLO
SECRETARIA GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



la investigación, la enseñanza y la difusión de la cultura, y su digitalización permitirá protegerlos de posibles daños o pérdidas irreparables.

Además, al digitalizarlos, se facilitará su consulta y estudio por parte de investigadores, estudiantes y público en general, promoviendo así el conocimiento y la difusión de la historia y el patrimonio cultural.

Cabe citar como ejemplo el trabajo de recopilación iniciado por Dirección de Regulación Patrimonial Universitaria mediante el cual se pudo elaborar con un alto grado de precisión y certeza (en cuanto a condiciones dominiales y catastrales), legajos de más de cien propiedades de la U.N.T. La documentación, que estaba atomizada, pudo ser localizada en su gran mayoría y ponerla a resguardo. Se trata en muchos casos de documentación de muy antigua data (principios del siglo 20), la que tiene un valor intrínseco inestimable en orden histórico, cultural, patrimonial y ambiental, por lo que debe ser clasificada y ordenada para su digitalización con especial cuidado para evitar su destrucción o mayores daños que obsten a una correcta lectura de los mismos. El paso siguiente será su conservación y resguardo en soportes digital y físico.

PLAN DE IMPLEMENTACION

- 1) Evaluación de necesidades: Realizar un análisis exhaustivo de los requerimientos de digitalización documental de la universidad y determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para establecer el funcionamiento del laboratorio en una primera etapa.
- 2) Establecer una Unidad de Digitalización Documental equipada con tecnología adecuada, como escáneres de alta calidad, software de gestión documental y almacenamiento en dispositivos y a futuro en nube.
- 3) Relevar los elementos de trabajo con que cuenta la Dirección General de Despacho y el Archivo Histórico, relacionados con escáneres, PC, etc., y coordinar con el área correspondiente el software de gestión documental y sistemas de más adecuados para el proyecto.
- 4) Acondicionamiento del espacio: Trabajar en una primera instancia en las oficinas de la Dirección General de Despacho y del Archivo Histórico hasta la adecuación de un espacio físico adecuado para la Unidad.
- 5) Desarrollo de políticas y procedimientos: Elaborar políticas claras sobre la digitalización, organización, acceso y conservación de los documentos digitales, así como establecer los procedimientos operativos para su aplicación.
- 6) Capacitar al personal encargado de la Unidad y a los usuarios en los procesos de digitalización, gestión y conservación de documentos electrónicos.

Seoy
MARIA ELENA GOMEZ BELLO
VIC DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Pagani
Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



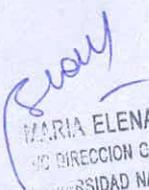
- 7) Desarrollar políticas y procedimientos para la digitalización, organización y almacenamiento seguro de documentos digitales (Manual de Procedimiento).
- 8) Colaborar con las diferentes Unidades Académicas y organismos universitarios para identificar y priorizar los documentos a digitalizar, enfocándose en aquellos de mayor importancia histórica o de uso frecuente.
- 9) Promover la cultura de la digitalización y el uso de documentos electrónicos en digitalización piloto: Realizar un proyecto piloto de digitalización en colaboración con un área determinada (se sugiere la Dirección de Regulación Patrimonial Universitaria), para poner a prueba los procesos y realizar ajustes si es necesario.
- 10) Monitoreo y evaluación: Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto y la eficacia de la Unidad de Digitalización, recopilando datos sobre la cantidad de documentos digitalizados, la satisfacción de los usuarios y otros indicadores relevantes.

Procurar la Mejora continua a través de:

- a. Inventario y evaluación: Realizar un inventario exhaustivo de los documentos patrimoniales e históricos de la Universidad, evaluando su estado de conservación y valor histórico.
- b. Selección y priorización: Establecer criterios de selección y priorización de los documentos a digitalizar, considerando su relevancia histórica, demanda de acceso y estado de conservación.

DOCUMENTACION A DIGITALIZAR

- Documentación de las siguientes Direcciones: Direcciones General de Títulos, Dirección General de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos
- El acervo documental administrativo e histórico, parte del cual ya se encuentra en proceso de digitalización
- Compendio de Resoluciones Rectorales y del H. Consejo Superior de índole general y particular (en proceso de digitalización. A la fecha digitalizados los Actos Administrativos: año 1991 al 1998, del 2012 al 2021 y primer período del año 2022)
- Documentación de la Dirección de Regularización Patrimonial Universitaria. (en proceso)
- Expedientes administrativos que por su naturaleza o características se incorporan al acervo histórico documental
- Documentos elaborados por oficinas del área central dependientes del Rectorado


MARIA ELENA GOMEZ BELLO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ING. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



- Documentos de carácter histórico: cuadernos de recortes de prensa, legajos de personalidades de la provincia, fondos documentales particulares, etc. (en proceso)
- Documentación ajena a la UNT pero que, producto de colaboración con otras instituciones o con individuos puedan requerir la intervención de la Unidad de Digitalización para el proceso.

PERSONAL A AFECTARSE AL PROYECTO

Personal de la Dirección General de Despacho (Se dispone de personal capacitado para las tareas)

Personal del Archivo Histórico. (El área cuenta con personal idóneo para realizar la tarea y capacitar al personal que se afecte al trabajo propuesto)

EQUIPAMIENTO EXISTENTE

Detalle del equipamiento técnico con el que cuentan las áreas: Dirección General de Despacho y Archivo Histórico:

1. Un scanner para documentos en formato A4 y oficio. Kodak i2400 Scanner
2. Dos scanners portátiles Iriscan Book que permiten digitalizar documentos A4 y oficio.
3. Un scanner portátil Canon 1-215 que permite digitalizar documentos A4 y oficio
4. Un Scanner Kodak S2050 para documentos A4 y oficio y el complemento de Cama plana que permite la digitalización de documentación hasta un formato de papel A3
5. Dos Scanners Kodak E1025 para documentos A4 y oficio
6. Equipos de computadoras adecuados para la tarea.

REQUERIMIENTO

- Acondicionamiento de un espacio físico para el funcionamiento de la Unidad de Digitalización Documental.
- Servidores de la U.N.T. y discos externos de 8TB para el almacenamiento y resguardo de la documentación digitalizada.

LEGISLACION.

En relación a la legislación relacionada con la digitalización documental en el ámbito universitario se mencionan algunas leyes y regulaciones específicas consultadas y que podrían aplicarse al presente trabajo:

1. Ley de protección de datos personales. Estas leyes establecen requisitos sobre cómo se deben recopilar, procesar, almacenar y proteger los datos personales,

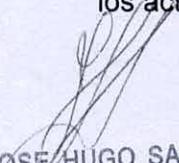
MG
MARIA ELENA GOMEZ BELLO
A/C DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

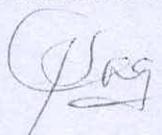
ING. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

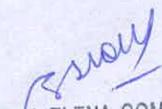
Pagani
Lic. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



2. incluidos los documentos digitalizados que contienen información personal de los estudiantes, profesores y empleados de la universidad.
3. Ley de propiedad intelectual: Las universidades están sujetas a las leyes de propiedad intelectual que protegen los derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual. La digitalización de documentos académicos puede implicar el escaneo de materiales protegidos por derechos de autor, por lo que es importante cumplir con las leyes de propiedad intelectual y obtener los permisos necesarios antes de realizar la digitalización y distribución de dichos documentos.
4. Ley de archivo y conservación de documentos: Al digitalizar documentos universitarios, es importante tener en cuenta las leyes y regulaciones relacionadas con la conservación y el archivo de documentos. Estas leyes pueden establecer requisitos específicos sobre la duración de la conservación de los documentos, el formato en el que deben almacenarse y las medidas de seguridad necesarias para proteger su integridad y autenticidad.
5. Ley de acceso a la información: existen leyes que garantizan el acceso a la información pública, incluida la información académica. Estas leyes establecen los derechos y los procedimientos para acceder a los documentos digitales almacenados en las universidades, así como las excepciones y restricciones a este acceso.
6. Normativas internas de la universidad: Además de las leyes y regulaciones externas, la U.N.T. tiene sus propias políticas y normativas internas establecidas en los actos administrativos correspondientes.


LIC. JOSE HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


LIC. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


MARIA ELENA GOMEZ BELLO
AJC DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN