



VISTO el Incidente N° 2 del Expediente N° 135151; la Resolución CD N° 161/2020; y la Nota de la Señora Directora General de la Facultad de Ciencias Humanas - FCH, Especialista Claudia VESCOVI (DNI N° 23.226.108), elevando el Proyecto **“Digitalización del Archivo”**; y

#### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución CD N° 161/2020, se otorgó el Aval Institucional por parte de esta Facultad de Ciencias Humanas, al desarrollo del “Plan de Modernización y Actualización Administrativa para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Ciencias Humanas 2020-2021”, elevado por la Directora General de la Facultad de Ciencias Humanas, Especialista Claudia VESCOVI (DNI N° 23.226.108), y presentado por los agentes Nodocentes Paola Gabriela ANGELETTI MALUZAN (DNI N° 25.698.770) y Erié Eduardo MASEDA (DNI N° 21.407.331).

Que el Proyecto “Digitalización del Archivo” es presentado por el agente Nodocente Erié Eduardo MASEDA (DNI 21.407.331), en el marco del “Plan de Modernización y Actualización Administrativa para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Ciencias Humanas 2020-2021”.

Que la mencionada propuesta tiene por Objetivo Principal, según consta en Proyecto adjunto: Proteger el patrimonio documental de Resoluciones emitidas por la Facultad de Ciencias Humanas (Decanales y de Consejo Directivo), resguardando y protegiendo el documento original.

Que cuenta con el Aval de la Coordinación Administrativa de la FCH, con las siguientes observaciones: RESPECTO A LOS RECURSOS HUMANOS: Desde la Coordinación Administrativa no se aconseja el acceso a la información respectiva, de personal externo a la Administración de la Facultad, por cuanto debería acordarse que la digitalización sea efectuada por Personal Administrativo de esta Unidad Académica, proponiéndose a la persona autora y responsable del Proyecto; RESPECTO AL PROCESO DE TRABAJO: PLAN ALTERNATIVO DE EJECUCIÓN: Desde la Coordinación Administrativa se propone, una primera etapa de ejecución del Proyecto, consistente en la digitalización y resguardo digital en archivos PDF de las Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas, archivando digitalmente las mismas por año, por origen (DEC. - CD), por número y nombre (N° y descripción); Asimismo, se aconseja que la digitalización sea efectuada por año hacia atrás, comenzando por el año 2014, 2013, 2011, 2012, etc., ello dado que se cuenta con la digitalización desde el año 2015 en adelante; A fin que la tarea sea efectuada por un agente de esta Facultad, se propone autorizar a la persona responsable del Proyecto, llevar a cabo la digitalización y resguardo de los archivos de las Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo de esta Facultad, en principio durante un día a la semana, desafectándole durante ese día de sus tareas administrativas habituales, ello a fin que se aboque a la ejecución del Proyecto, coordinando el intercambio de



**046**

documentación con la agente responsable Departamento de Despacho; Se propone además, que en caso de no poseerse los recursos técnicos y/o presupuestarios necesarios, la digitalización pueda efectuarse con los recursos disponibles para digitalizar la información, como se ha realizado hasta la fecha.

Que se cuenta con el Despacho de la Comisión de Presupuesto y Administración de este Consejo Directivo de fecha 08 de noviembre de 2021, el que sugiere: Reconocer la importancia de la digitalización de los libros de Resoluciones Decanales y de Consejo Directivo; Considerar la propuesta de la adquisición de un escáner que permita escanear los libros adecuadamente además de contemplar otras necesidades de escaneo de las distintas áreas administrativas de la Facultad cuando haya factibilidad presupuestaria.

Que el Consejo Directivo constituido en Comisión de Interpretación y Reglamento sugiere: aprobar el Proyecto de referencia.

Que fue aprobado en Sesión Extraordinaria de este Consejo Directivo de fecha 14 de marzo de 2023.

Por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 32 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Aprobar la realización del Proyecto "Digitalización del Archivo", con el objetivo de proteger el patrimonio documental de Resoluciones emitidas por la Facultad de Ciencias Humanas (Decanales y de Consejo Directivo), resguardando y protegiendo el documento original, él que tendrá como Responsable al agente Nodocente Erié Eduardo MASEDA (DNI 21.407.331), en el marco del "Plan de Modernización y Actualización Administrativa para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Ciencias Humanas 2020-2021" (Resolución CD N° 161/2020), y atento al Cuarto Considerando señalado; el que se consigna como único Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia, cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS EN SESION EXTRAORDINARIA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

RESOLUCIÓN CD N° 046/2023  
SMP

ANEXO  
Resolución CD N° 046/2023

**Proyecto “Digitalización del Archivo”**



Mesa de Entradas, Salidas y Archivo  
Facultad de Ciencias Humanas - U.N.R.C.

## Digitalización del Archivo

Plan de Modernización y Actualización Administrativa para la Mesa de  
Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Ciencias Humanas 2020-  
2021

Autor: Erié Eduardo Maseda



## Septiembre 2021

### INTRODUCCION

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. La conversión de los archivos físicos en archivos digitales es muy beneficioso para las instituciones, debemos aprovechar que la tecnología actual nos brinda todos los recursos necesarios para realizar esta conversión. Además, los archivos digitales nos brindan varias ventajas, entre ellas, nos permiten una mayor rapidez en la recuperación de la información deseada, así como también el acceso simultáneo y/o remoto de diversos interesados a la misma, al tiempo que preserva al material original de una excesiva manipulación.

Para llevar a cabo estas acciones, y otras, se redactó el "Plan de Modernización y Actualización Administrativa para la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Ciencias Humanas 2020-2021" cuenta con el Aval de la Coordinación Administrativa y el Aval Institucional del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas, mediante Resolución del Consejo Directivo Nro. 161/2020.

El entorno digital requiere garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo, lo que implica un compromiso institucional integral, que debe poder ser verificado en la asignación de recursos materiales y humanos, así como en la definición de políticas y herramientas operativas y técnicas, tales como manuales, reglamentos, etc.

Y lo más importante, democratiza el uso de la información al dejar esta herramienta de acceso a la documentación, disponible a cualquier tipo de usuario, en cualquier momento y desde cualquier lugar eliminando la



necesidad de dirigirse en forma presencial a la Facultad, para solicitar las resoluciones que requiere.

## OBJETIVOS

### Principal

- Proteger el patrimonio documental de resoluciones emitidas por la facultad de Ciencias Humanas (Decanales y del Consejo Directivo), resguardando y protegiendo el documento original.

### Secundarios

- Evitar el manipuleo de originales.
- Facilitar el acceso y consulta de los documentos.
- Optimizar el espacio físico.
- Mejorar los plazos de respuesta a las solicitudes
- Responder a las nuevas demandas de la comunidad universitaria.
- Brindar reproducciones de alta calidad.

## BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios principales de este presente Proyecto los todos los claustros de nuestra facultad, Docentes, Nodocentes, Graduados y Alumnos, asimismo el resto de la comunidad universitaria y también el público en general interesado.

## ALCANCE

El alcance de este proyecto involucra en una primera etapa el archivo en papel de todas las resoluciones Decanales y del Consejo Directivo de nuestra Facultad, son casi 500 libros, pudiendo expandirse después a otros tipos de documentos.



## MARCO LEGAL

- Ley 27275 - Derecho de Acceso a la Información Pública  
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265949/norma.htm>
- Decreto Nro. 434 / 2016 - Plan de Modernización del Estado.  
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/255000-259999/259082/norma.htm>
- Resolución 18 / 2018 del Ministerio de Modernización  
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/305000-309999/307238/norma.htm>
- Plan Estratégico Institucional de la UNRC.  
<https://www.unrc.edu.ar/descargar/pei08/pei08.pdf>
- Plan Institucional de la Facultad de Ciencias Humana  
<http://www.hum.unrc.edu.ar/wp-content/uploads/2016/06/plan-institucional2a.pdf>
- Resolución del Consejo Directivo Nro. 161 / 2020 de la Facultad de Ciencias Humanas de la UNRC.  
[https://1drv.ms/b/s!Ao9\\_HoIMTf4Mi45s80wEplpwbNX4Sw?e=tKSfp](https://1drv.ms/b/s!Ao9_HoIMTf4Mi45s80wEplpwbNX4Sw?e=tKSfp)

## RESPONSABLE / COORDINADOR TECNICO DEL PROYECTO

Agente Nodocente Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: Erié Eduardo Maseda (DNI 21.407.331).



## RECURSOS TÉCNICOS NECESARIOS

Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, se sugiere los siguientes recursos:

### Hardware

- Computadora tipo PC con fuente 600W o superior, Microprocesador CORE i7 última generación o equivalente, Memoria RAM 16 GB RAM o superior, Placa Gráfica independiente 4 GB DDR4 o superior (tipo GeForce GT1030), Disco Rígido SSD 1 TB SATA III, Puertos Ethernet 1000 Gigabit Ethernet LAN (RJ-45 connector), Monitor LED 27". (\$ 137.650 aprox.)
- Escáner aéreo para libros **Czur M3000 Pro** (\$ 273.644 aprox.)

Alternativa: Cámara Digital Mirroless 20 Mp mínimo con Lente Fija y Trípode:  
Nikon Z5 / Z50 / D-5300. (Z5 \$ 247.841 aprox. - D-5300 \$ 167.800 aprox.)

### Software

- Abbyy FineReader PDF 15 Corporate. (**Licencia con costo - u\$s 299**).
- Alfresco Community Edition - (código abierto - sin costo).
- AtoM 2.6.4 - (código abierto - sin costo).
- Redmine 4.2.3 - (código abierto - sin costo).
- ScanTailor 0.9.11.1 - (código abierto - sin costo).

### Humanos

- Se solicita la asignación de un estudiante avanzado de la carrera de Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación para las tareas de digitalización y procesamiento de imágenes, bajo la modalidad pasante o becario, por un periodo inicial de 6 meses, con opción de renovación por otro periodo igual.



## ANEXO I - PROCESO DE TRABAJO

- 1) Identificación.
- 2) Clasificación.
- 3) Recogida, Transporte y Recepción del material.
- 4) Planificación (Pre-digitalización).
- 5) Preparación.
- 6) Digitalización o Captura (Escaneo de Imágenes).
- 7) Reconocimiento de Datos.
- 8) Indexación.
- 9) Revisión del documento digitalizado. (Control de calidad).
- 10) Firma. \* **(fase opcional)**.
- 11) Almacenamiento del "máster". (Preservación digital).
- 12) Postproceso y realización de copias derivadas.
- 13) Devolución del material.



## ANEXO II - METADATOS

Metadatos del contenido del recurso		
Elemento Dublin Core (DC)	Información del elemento	Carácter del elemento
DC Source	Código de referencia. Signatura	Obligatorio
DC Title	Título. Nombre del contenido del recurso.	Obligatorio
DC Creator	Nombre del productor.	Obligatorio
DC Subject	Materia y palabras clave. Descriptores.	Recomendado
DC Coverage_Temporal	Fecha(s) del documento.	Obligatorio
DC Coverage_Spatial	Localización espacial. Ámbito geográfico. (Vocabulario controlado)	Recomendado
DC Rights	Derechos de la propiedad intelectual. Condiciones de reproducción.	Obligatorio
DC Language	Lengua. Idioma.	Obligatorio
DC Provenance	Archivo que custodia el documento original analógico.	Obligatorio
DC Type	Naturaleza o género del contenido del recurso. (Vocabulario controlado)	Obligatorio
DC Description	Descripción del contenido del recurso.	Recomendado
DC Relation	Referencia a un recurso relacionado.	Recomendado
DC Identifier	Identificador del recurso. Referencia unívoca e inequívoca.	Obligatorio
DC Format	Formato de la copia digital.	Obligatorio
DC Format	Resolución.	Recomendado



Metadatos técnicos del recurso		
Elemento Dublin Core (DC)	Información del elemento	Carácter del elemento
DC Format	Extensión.	Recomendado
DC Date	Fecha de la digitalización.	Obligatorio
DC Publisher	Editor. Entidad responsable de que el recurso esté disponible.	Obligatorio

Otros metadatos técnicos:

Nombre del metadato	Información del metadato	Carácter del metadato
OTR.Responsable_digitalización	Responsable de la digitalización	Recomendado
OTR.Otra_Información	Otros datos sobre la digitalización: dispositivo empleado en captura, distancia focal, etc.	Recomendado



## ANEXO III - GLOSARIO

**8 bits:** 256 tonos de color.

**24 bits:** 16,7 millones de tonos de color.

**Accesibilidad:** ver usabilidad.

**Autenticidad:** Consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes.

**Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Constituye la información esencial del contexto en el que han sido producidos y de las relaciones existentes entre documentos.

**Captura:** acción mediante la cual se obtiene la imagen digitalizada a partir de la representación original.

**Copia auténtica:** Las copias realizadas utilizando medios electrónicos, de documentos originales en soporte papel, siempre que se haya comprobado su autenticidad y se añada la firma electrónica del órgano que hubiera emitido el documento original.

**Copia digitalizada:** copia electrónica de documentos originales en papel, en la que no se garantiza su autenticidad ni que se encuentra firmada electrónicamente por el órgano que hubiera emitido el documento original.

**Descripción archivística:** Elaboración de una representación fidedigna de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información



que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto de producción.

**Digitalización de documentos:** también conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

**Dispositivos de captura:** Dispositivo a través del cual se obtiene la imagen digitalizada desde la representación original (analógica). Son dispositivos de captura las cámaras digitales y los escáners.

**Dpi:** (dots per inch) puntos por pulgada. Ver resolución.

**Documento de archivo:** Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad. Se caracteriza, en líneas generales, por ser único y estar interrelacionado a otros documentos por insertarse en un sistema más amplio (el fondo de archivo). Este amplio concepto cubre todas las tipologías documentales. Los documentos pueden adoptar varias formas y representaciones. Se suelen representar como elementos de información delimitados de forma lógica, por ejemplo, como documentos diferenciados. Pero cada vez con mayor frecuencia encontramos documentos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuestos.

**Escáner:** Aparato parecido a una fotocopiadora que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

**Fiabilidad:** implica que el contenido de un documento sea cierto. La fiabilidad es, por lo tanto, una noción relativa, y por esto se habla del grado de fiabilidad de un documento. La fiabilidad depende de las condiciones de



creación del documento (la fiabilidad del autor, el grado de control ejercido durante su creación y la integridad o nivel de completitud del documento).

**Fondo de archivo:** La totalidad de los documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada en razón de su función o actividad.

**Identificación archivística:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. Mantiene relación directa e inmediata con la clasificación.

**Integridad:** Propiedad o cualidad de un documento cuando se encuentre completo e inalterado.

**Manejabilidad:** ver usabilidad.

**Marca de agua:** técnica que consiste en insertar un mensaje (oculto o no) en el interior de un objeto digital (imágenes, audio, vídeo, texto).

**Metadatos:** En el ámbito de la gestión de documentos, datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

**Objeto digital:** Un objeto que puede ser representado por una computadora, tal como un tipo de documento informático generado por un sistema particular o una aplicación de software, por ejemplo, un documento de procesador de textos, una hoja de cálculo o una imagen. Un documento digital puede comprender uno o más objetos digitales. (Archivo Nacional de Australia, traducción propia).

**OCR (Optical Character Recognition):** se trata de un proceso de reconocimiento óptico de caracteres que por medio de un software "lee" una imagen escaneada de texto y la traduce a texto para su posterior uso (ASCII, u otros formatos de texto).



**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con el principio de procedencia y orden original // La operación de reponer el orden original de las unidades dentro de las series o grupos constituidos.

**PDF:** (Portable Document Format), Formato de documento portátil, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

**PDF/A:** es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos.

**Pixel:** La más pequeña unidad homogénea en color que compone la imagen digital.

**Ppi:** (pixel per inch) píxel por pulgada. Ver resolución.

**Preservación:** Los procesos y operaciones involucradas en asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a lo largo del tiempo. La preservación incluye el control ambiental, la seguridad, la creación, el almacenamiento, la manipulación y los planes de acción en caso de desastre para documentos en todos los formatos, incluyendo los documentos digitales.

**Preservación digital:** La serie de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales por el tiempo que sea necesario. La preservación digital se define de manera muy amplia como todas las acciones necesarias para mantener el acceso a materiales digitales más allá de los límites de del soporte o de cambio tecnológico. Proceso específico para mantener los documentos de archivo digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología y a través del tiempo con independencia de donde residan.



**Profundidad de bits:** La profundidad de bits es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada píxel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que puedan ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.

**Resolución:** La resolución de una imagen indica la cantidad de detalles que puede observarse en esta.

**Software de captura o digitalización:** permite la digitalización de documentos en soporte papel, controlando los dispositivos de escaneo. Los softwares avanzados proporcionan además funcionalidades como la extracción automática de datos de los documentos y el reconocimiento inteligente, módulos para el Control de Calidad, herramientas para la exportación los documentos, etc.

**TIFF:** (Tagged Image File Format) es un formato de archivo informático para almacenar imágenes.

**Trazabilidad:** creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.

**Usabilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. En ámbito informático: la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto utilizada. Véase además accesibilidad, manejabilidad.



## ANEXO IV - BIO MASEDA Erié Eduardo (responsable técnico)

Co-responsable del área Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Facultad de Ciencias Humanas (UNRC) con más 20 años de experiencia en Implementaciones Tecnológicas en Instituciones Educativas. **Diplomado en Seguridad y Auditoría Informática, Técnico en Soporte de Computación, Certificado Internacional en Social Media Analytics, y Certificado Internacional en Auditoría de Seguridad en Sistemas y Redes** por la Universidad Siglo 21. **Posgrado Especialización en Seguridad Informática** por la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF). En la actualidad cursa un Programa Formativo coordinado por la Universidad de Salamanca y la Policía Nacional de España, denominado **CiberWall Academy 2021-2022**.

En el periodo 1995-1998 realizó Tareas de Asesoramiento Bibliográfico en la Biblioteca Central de la UNRC, en donde además dicto varios cursos. En el año 2000 fue nominado a los **Premios Martín Fierro** por su labor como conductor y productor televisivo en el rubro Integral para jóvenes. Desde el año 2005 al 2011 tuvo distintos cargos en la Universidad Siglo 21, siendo el principal responsable de Sistema de la Sede Río Cuarto. En 2011 ganó un concurso para desempeñarse como Técnico Profesional en el Área Informática de la Facultad de Ciencias Humanas (UNRC) en donde llevo a cabo diferentes proyectos tecnológicos. En el año 2014 fue reconocido como **Microsoft Active Professional (MAP 2014)** de Argentina-Uruguay por su activa participación en programas de capacitación, también ese año, fue distinguido por la **Universitat Autònoma de Barcelona (España)** por su alta calificación en el curso internacional de Egiptología. En el año 2015 gano una **Beca de la Organización de los Estados Americanos (OEA)** y la **Beca CyberSOC Academy (España)** entre participantes de varios países latinoamericanos en ambos casos.



046

Entre sus innumerables cursos de formación destacan los realizados Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) **Actuaciones Administrativas: Elaboración y Diligenciamiento (IN-SO-37030)**, **Aspectos Básicos de Innovación Pública y Gobierno Abierto (IN-IG-36065)**, **Introducción a la Gestión por Procesos (IN-30718/18)** y **Simplificación de Trámites en la Administración Pública - Nivel 1 (IN-GT-35577)**.



## ANEXO V - CZUR M3000 PRO BOOK SCANNER



Two Pages  
in 1.2s



20MP  
HD Camera



Intelligent  
Processing  
Software



OCR  
by ABBYY



Up to  
A3 Size



Anti-Reflection



V-shaped  
Book Cradle



Multiple Operating  
Modes



Visual Presenter

<b>Model</b>	M3000 Pro
<b>Scanning materials</b>	Documents, Books, Magazines, Files, Scrolls, Forms, Invoices, Certificates, Business cards and Sculpture object
<b>Sensor</b>	CMOS
<b>Pixel</b>	20M
<b>Resolution</b>	5248*3936
<b>DPI(default)</b>	300
<b>Format</b>	Flat single page≤A3; Books≤A4
<b>Speed</b>	Flat single page≈1.2s/page;Books≈1.2s/dual pages
<b>Pre scan</b>	0s
<b>Image format</b>	JPG
<b>Color bit depth</b>	24 bits
<b>Export format</b>	JPG, PDF, Searchable PDF, Word, Excel, TIFF
<b>Video streaming format</b>	MJPG
<b>Preview</b>	PC-Visual presenter: 1920*1080@20Fps; PC-Scanning:1536*1152@20Fps
<b>USB</b>	USB 2.0 High-Speed
<b>Light source</b>	Natural light and LED lights
<b>Top LED lights</b>	√
<b>Side lights</b>	√
<b>Focus mode</b>	Fixed focus
<b>Scanning access</b>	Device Control, Software triggering, Hand button, Foot pedal
<b>System support</b>	XP, Win 7/ 8/10, 32/64-bit, macOS 10.11 and above

### Mas Información:

<https://www.czur.com/product/m3000pro#>

<https://www.matrixcomputacion.com/producto/escaner-czur-m3000-pro/>



## ANEXO VI - REFERENCIAS

- Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices. 2001. Michigan State University.  
[http://www.historicalvoices.org/papers/image\\_digitization2.pdf](http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf)
- Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative, 2016.  
[http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Federal%20%20Agencies%20Digital%20Guidelines%20Initiative-2016%20Final\\_rev1.pdf](http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Federal%20%20Agencies%20Digital%20Guidelines%20Initiative-2016%20Final_rev1.pdf)
- Junta de Andalucía. Consejería de Cultura, “Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos,” 2010  
<https://www.uma.es/media/tinyimages/file/11.D-AGUMA.pdf>
- Manual de Procedimientos de Digitalización PREBI-SEDICI  
[http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/101101/Documento\\_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/101101/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y tecnología. Guía General de Digitalización de Documentos - Versión 1.0, 2019  
[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia\\_general\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos\\_vf.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf)
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Publica (España), Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos (2ª edición electrónica), 2016  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia\\_NTI\\_documento\\_electronico\\_PDF\\_2ed\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfef/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf)
- The Association for Library Collections and Technical Services Preservation and Reformatting Section (2013). “Minimum Digitization Capture Recommendations”  
<https://www.ala.org/alcts/resources/preserv/minimum-digitization-capture-recommendations>



**Erié Eduardo MASEDA**  
Mesa de Entradas

**Claudia Noemí VESCOVI**  
Coordinadora Administrativa



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons  
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.



Universidad Nacional de Río Cuarto  
Confeccionado el Lunes 27 de marzo de 2023, 15:18 hs.

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-20230327-6421ddfc4e73f**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



**FABIO DANIEL DANDREA**  
Decano  
Facultad de Ciencias Humanas

**LIA JUDITH FERNANDEZ**  
Secretaria Técnica  
Facultad de Ciencias Humanas