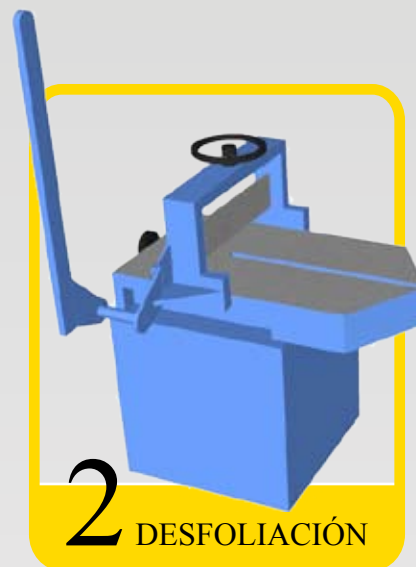


1. Los registros se encuentran empastados en libros de hasta 500 hojas, lo que acelera su desgaste y deterioro.

2. Desfoliación y manejo documental. Mediante un proceso industrial se desencuadernan los registros, se verifica individualmente la correcta foliación de los registros, se genera un informe de situaciones particulares (fojas bis, ter, etc).



3. Digitalización. Proceso industrial de captura de imágenes, al final de este se coteja la exactitud de los respaldos digitales con el original, finalmente son indexados para subirlos a la plataforma electrónica del conservador.



- Todo el proceso se lleva cabo al interior de las dependencias del Conservador.
- El proceso comienza y termina con el visto bueno y la supervisión directa del Conservador.
- El proceso se realiza con un registro por vez, para evitar desorden.
- La digitalización se materializa en un recinto de acceso restringido y especialmente acondicionado.
- Cada hoja digitalizada es ingresada a un registro de digitalización que queda disponible para el Conservador.

PRINCIPIOS

proceso de digitalización

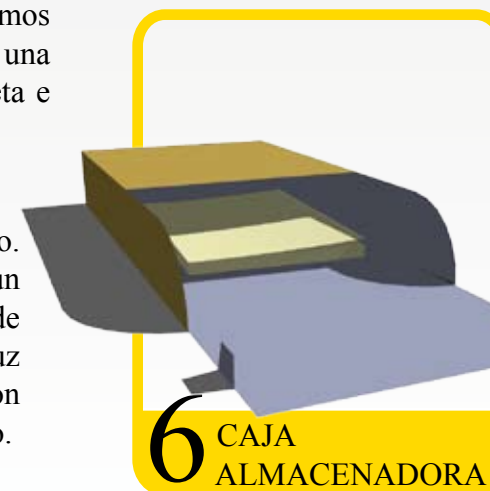


4. Encuadernación. Los originales vuelven a encuadernarse en el exacto orden foliación, todas las hojas unidas firmemente por el lomo, en tomos de 100 fojas, con su respectivo índice al comienzo; lo anterior permite su manejo en posteriores digitalizaciones (al agregar notas marginales, etc)

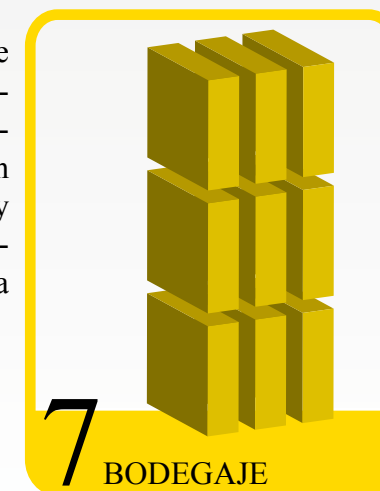


5. Unidad Contenedora. Los tomos de 100 hojas son cubiertos por una tapa dura, en la cual se etiqueta e individualiza el contenido.

6. Unidad de Almacenamiento. Los tomos son protegidos en un recipiente capaz de aislarlos de factores de deterioro como luz y humedad. Estos a su vez son etiquetados según su contenido.

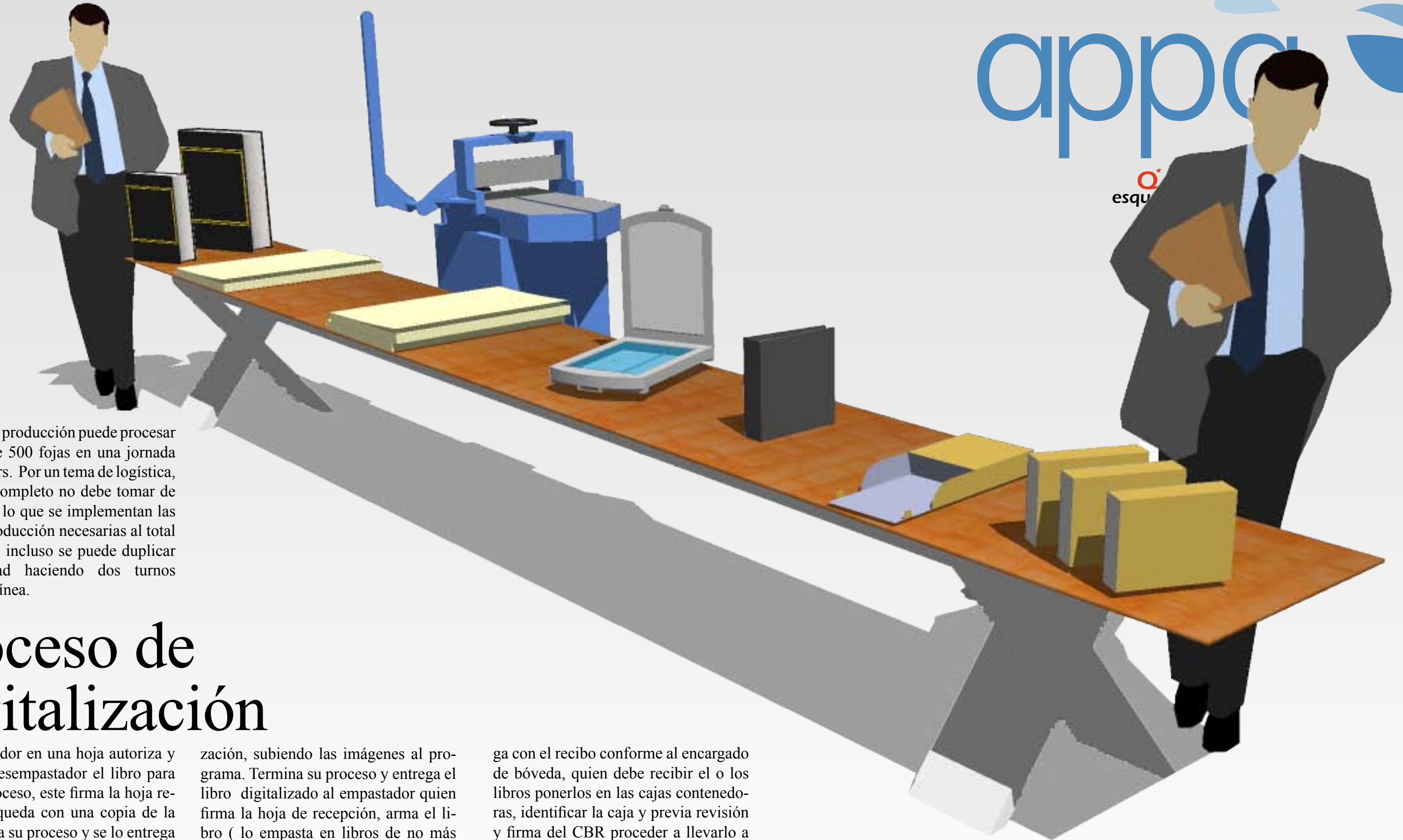


7. Bodegaje. Las unidades de almacenamiento se depositan en una sala especialmente acondicionada con control de temperatura y humedad, acceso restringido y cámaras de vigilancia permanentes.



appo

esqu



Una línea de producción puede procesar 15 tomos de 500 fojas en una jornada diaria de 8 hrs. Por un tema de logística, el proceso completo no debe tomar de un mes, por lo que se implementan las líneas de producción necesarias al total de registros, incluso se puede duplicar la capacidad haciendo dos turnos diarios por línea.

proceso de digitalización

El Conservador en una hoja autoriza y entrega al desempastador el libro para iniciar el proceso, este firma la hoja registro y se queda con una copia de la hoja; termina su proceso y se lo entrega al encargado de la digitalización, quien recibe, revisa y si esta conforme firma la hoja e inicia el proceso de digitali-

zación, subiendo las imágenes al programa. Termina su proceso y entrega el libro digitalizado al empastador quien firma la hoja de recepción, arma el libro (lo empasta en libros de no más de 100 fojas), con tapa dura y costura, procede a su identificación, pegando las etiquetas que correspondan y lo entre-

ga con el recibo conforme al encargado de bóveda, quien debe recibir el o los libros ponerlos en las cajas contenedoras, identificar la caja y previa revisión y firma del CBR proceder a llevarlo a la bóveda.