



novadoc  
102innovación

## Digitalización y OCR/ ICR

con 102 novadoc

Digitalizar tus documentos te permitirá acceder a todos ellos de manera rápida y eficaz, ahorrar espacio en tus instalaciones y reducir al mínimo los tiempos de búsqueda de la información

### Consejo

Gestione su contenido digitalizado con Suite 102 Colecciones Digitales



# Índice

## INTRODUCCIÓN

### DESCRIPCIÓN

*Dossier completo del software*

DIGITALIZACIÓN y OCR/ICR 3  
con 102 novadoc 3

### Qué se puede digitalizar

Descripción de material a digitalizar 4  
Características 4  
OCR / ICR 4

### Características básicas

Descripción de material a digitalizar 5



Los contenidos de este dossier se han revisado por última vez en enero 2014. Si desea más información contacte con nuestro departamento de atención al cliente en [info@102novadoc.es](mailto:info@102novadoc.es)

Existe una versión de prueba del Suite 102 Colecciones digitales, solicite a nuestro departamento de atención al cliente un usuario y contraseña para la demo disponible en <http://102novadoc.es/index.php/es/productos/biblioteca-digital/suite-102-biblioteca-digital>®

# DIGITALIZACIÓN y OCR/ICR con 102 novadoc



## Introducción

### *Dossier completo del software*

Los proyectos de digitalización son cada vez más demandados, por las numerosas ventajas que tiene convertir en digital cualquier tipo de documento. Entre otras, merece la pena destacar:

- ▶ Posibilidad de consultas múltiples al mismo tiempo de un documento digitalizado, incrementando el acceso de los usuarios al material.
- ▶ Aumenta la seguridad: al realizar una copia digital del documento original, que además queda menos expuesto a la manipulación de usuarios que deseen consultarlo.
- ▶ Supone un ahorro considerable de espacio, ya que la información digital apenas ocupa espacio físico, mientras que otros materiales (mapas, volúmenes de libros antiguos, pinturas, etc.) pueden ser bastante voluminosos.

*“La Unión Europea hace hincapié en el potencial económico y cultural del patrimonio europeo de la cultura. De hecho, ha convertido las bibliotecas digitales en un elemento clave de sus iniciativas desde hace unos años.”*



- ▶ Aporta una mejora del servicio, ya que ofrece los documentos buscados con mucha mayor rapidez (búsqueda por palabras clave) y con bastante más calidad.
- ▶ También ahorra dinero en mantenimiento del servicio, y disminuye los riesgos de manipular documentos antiguos en estado de conservación.
- ▶ Puede aprovechar oportunidades de financiación, como por ejemplo, las subvenciones para proyectos de digitalización, que tienen por objetivo la conservación del patrimonio.
- ▶ En muchas ocasiones diversas organizaciones con intereses comunes pueden emprender proyectos en común y compartir así los gastos del proyecto o la subvención recibida.

# Qué se puede digitalizar

*Descripción de material a digitalizar*

## Características

La mayoría de los documentos se pueden digitalizar, aunque en función de sus características, necesitará técnicas diferentes para su mayor efectividad. Por ejemplo, no es lo mismo una carta manuscrita y con papel antiguo, que un libro bien conservado, una colección de facturas o albaranes con información de personas o empresas, etc. Algunos ejemplos:

- ▶ Documentación de administración: facturas, albaranes, recibos, expedientes, pagarés, nóminas, etc.
- ▶ Imágenes: fotografías, mapas, planos, cartografías, etc.
- ▶ Libros y documentos mecanografiados o manuscritos (diarios, cartas, revistas, enciclopedias, novelas, etc.)
- ▶ Documentación de archivos civiles o eclesiásticos: partidas de nacimiento o defunción, registros de bautizos o bodas, registros de enterramiento en cementerios, registros de población, etc.

La digitalización documental puede realizarse en cualquier tipo de organización, fundación, empresa (privada o pública), administración, etc., especialmente si cuentan con un volumen importante de documentación que deseen conservar al tiempo que ofrecen una versión digital para ser consultada de manera más rápida y eficaz por cualquier usuario, en cualquier momento, y sin detrimento de la calidad del original.

## OCR / ICR

OCR o Reconocimiento Óptico de Caracteres (sus siglas en inglés) es una técnica que trata de emular la capacidad del ojo humano para reconocer objetos, y se utiliza para extraer y digitalizar información de documentos manuscritos o escaneados.

El software que lo hace posible identifica primero el texto incluido en una imagen (un documento escaneado o una fotografía, por ejemplo), después lo extrae, y por último lo convierte automáticamente en datos, de manera que sea información reconocible y manipulable por un ordenador.

### Procesos

El software automatiza los siguientes procesos:



**1** Transferencias e ingresos de documentos y expedientes entre archivos o también entre el archivo y un usuario.

**2** Valoración, selección y eliminación de documentos por el archivero.

### Estadísticas

Actualiza los datos automáticamente



**3** Diversos niveles de complejidad en el cuadro de clasificación de documentos.

**4** Descripciones interrelacionadas, búsquedas, préstamos, inventarios, etc.

# Características básicas

## *Descripción de material a digitalizar*

- ▶ Reconoce texto mecanografiado o manuscrito.
- ▶ Reconoce códigos de barras, marcas, sellos, firmas, notificaciones.
- ▶ Agrupa los documentos por lotes, marca, fecha, etc.
- ▶ Almacena y difunde en la intranet.
- ▶ Permite realizar búsquedas de texto libre en todo el documento.
- ▶ En el proceso de creación de metadatos, el OCR puede generar índices de palabras clave reconocidas automáticamente en el texto.
- ▶ Se adapta a cualquier tipo de notificación, disminuyendo errores en la clasificación.
- ▶ Convierte el texto reconocido en un formato editable.
- ▶ Archivo electrónico de documentos, con acceso inmediato a los mismos.
- ▶ Ahorra tiempo respecto a la inserción manual de datos.
- ▶ Ahorra espacio (el formato texto ocupa aproximadamente un tercio menos que el formato imagen)
- ▶ Es importante la resolución de la imagen escaneada: a mayor resolución, mayor efectividad del software OCR.





## Contacte con nosotros.

*Nuestro equipo de técnicos, podrá ayudarle.*



info@102novadoc.es  
(+34) 968 324 097



www.102novadoc.es

