

Proyecto

Digitalización y difusión de Fallos Impositivos en el Estudio Damonte Nicolini

Bertazza y Asociados S.A.

María Paula Salmoiraghi

2011

Reseña histórica del Estudio Damonte, Nicolini, Bertazza y Asociados.

El Estudio Damonte, Nicolini, Bertazza y Asociados comenzó a funcionar en el mes de abril de 1975, fundado por los Doctores en Ciencias Económicas: Jorge Carlos Damonte, Juan Carlos Nicolini y Humberto J. Bertazza. En los años posteriores se fueron sumando al estudio los Doctores en Ciencias Económicas: Marcelo Corti, Aurelio Cid, y los Doctores en Ciencias Jurídicas: José A. Díaz Ortíz y Norberto J. Marconi.

La misión es prestar un servicio de excelencia profesional, y el principal objetivo es optimizar la gestión estratégica de las empresas y dar apoyo profesional a las organizaciones para lograr ventajas competitivas.

Es un estudio profesional integrado por contadores y abogados especializados en el área tributaria, contencioso tributaria, penal tributario, auditoría y consultoría, asesorando a empresas nacionales y extranjeras.

Se encuentra ubicado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Página web: www.dnb.com.ar



Introducción

Se pretende a través de este proyecto “Digitalización y difusión de fallos Impositivos en el Estudio DNB”, ya que existe un archivo con todos los fallos impositivos y nunca se difundió, los fallos están en formato papel, se digitalizarán y se enviarán vía e-mail a los integrantes del estudio. La carpeta de fallos en el archivo cuenta con 275 fallos impositivos de los todos los tribunales y salas del Poder Judicial de la Nación, simplemente ordenados por años.

Justificación del proyecto

Los fallos se guardan en una carpeta en el archivo y nadie conocía sobre la misma, de esta manera al digitalizarlos y diseminarlos todos podrán tener conocimiento sobre los fallos.

La utilización de los archivos digitales no sólo se orientará a las necesidades concretas de los usuarios, sino a proveer un espacio de información para para que conozcan los fallos sobre los temas impositivos con el propósito de optimizar sus niveles de trabajo y fomentar el trabajo en equipo, lo que incidiría en una mejor atención recibida por los clientes.

Objetivos

Objetivo principal:

- Digitalizar y difundir los fallos impositivos a todos los integrantes del estudio DNB

Objetivos específicos:

- Facilitar el acceso y consulta del documento
- Resguardar y proteger el documento original
- Optimizar el espacio físico
- Permitirá la simultaneidad en la consulta

Metodología

Para realizar esta investigación se consultaron varios sitios en Internet y bibliografía referente al tema, así como las experiencias en la digitalización de los documentos en nuestra institución.

Se establecieron etapas encaminadas por series siguiendo una metodología de trabajo que permitiera realizar controles sobre el flujo documental y de procesamiento.

Descripción del proyecto

En el contexto de los archivos generales nacionales según la bibliografía consultada de Celso González "La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca". Esta bibliografía que menciono en este proyecto interviene en un archivo de gestión y se exponen las ventajas de digitalización.

Cada vez es imprescindible la automatización de los archivos, a causa del crecimiento de la información y la necesidad de recuperación de los documentos primarios. Los archivos se han ido transformando con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Los archivos tradicionales demandan cambios inmediatos en el registro archivístico, transformaciones en la forma de catalogar y recuperar la información: requieren proveer mejores servicios que la infraestructura antigua no puede soportar, como es la digitalización de documentos, de forma que los usuarios puedan acceder al documento original. Dentro de este contexto, se abre los trabajos de evaluación de las nuevas estrategias del servicio, orientado a las necesidades de los usuarios y el uso de nuevas tecnologías de información.

Pero ¿para qué digitalizamos? Podemos decir que digitalizamos para la ampliación del acceso, la preservación y conservación, la reducción de costos, optimización físicamente del espacio de almacenamiento físico, la transformación de servicios o la recuperación de la información.

Ampliación del Acceso

A través de los archivos digitales, se puede mejorar el acceso al documento. Los diferentes Archivos Nacionales, están progresivamente digitalizando sus colecciones con el fin de brindar información personalizada al usuario. Esta ampliación del acceso se puede describir en:

- a) Servicio las 24 horas. Los sistemas informáticos permiten proveer servicios sin restricciones de horarios que extienden el uso de la colección.
- b) Usuarios Concurrentes. Uno o más investigadores pueden acceder en forma simultánea a un mismo documento, sin las limitaciones de la consulta presencial.
- c) Incremento de Usuarios. La facilidad de uso de los catálogos permite que aumente la demanda de los servicios, y más personas accedan al servicio.

Preservación y Conservación

Una de las tareas principales en las tareas de digitalización es el tema de la preservación y conservación de los documentos. La necesidad de poner a disposición de los investigadores documentos ha permitido realizar muchos proyectos interesantes. Todo proyecto de digitalización requieren de un proceso planificado, desde las primeras etapas de investigación, hasta la puesta en línea utilizando tecnologías apropiadas. El costo de este proceso requiere un estudio preliminar, sobre si la digitalización afectará a los manuscritos y documentos, si el grado de exposición de la luz o la manipulación del material, implicarán daños físicos al material.

La tecnología

En materia informática se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Selección del sistema adecuado
- ✓ Objetivos del sistema
- ✓ Acceso a las imágenes y a los índices de datos
- ✓ Calidad de las imágenes
- ✓ Funcionalidad del sistema
- ✓ La protección de la información digitalizada
- ✓ El control del acceso
- ✓ La evolución de las tecnologías de la información

La selección del sistema adecuado

Al efectuarse un análisis costo-beneficio debe tomarse en consideración la infraestructura tecnológica de la entidad para que el sistema que se va a adquirir sea compatible con el ya existente, así como revisar el conjunto de las necesidades de información de la entidad y el proceso de gestión de la información electrónica. De otra forma, el sistema podría multiplicar las lagunas del actual.

Los objetivos de un sistema

Los responsables de elegir un sistema para digitalizar deben visualizar los objetivos siguientes:

- ✓ El acceso a largo plazo de la información digitalizada
- ✓ La calidad de las imágenes digitalizadas
- ✓ La seguridad y la confidencialidad de la información
- ✓ La funcionalidad continua del equipo y de los programas
- ✓ El control del deterioro de los soportes de almacenamiento de la información
- ✓ La anticipación y la planificación del desarrollo tecnológico

El acceso a las imágenes y a los índices de datos

El acceso a la información conservada en discos ópticos supone que esa información permanecerá legible, inteligible y recuperable.

La legibilidad significa la posibilidad de acceder en todo momento, presente o futuro a la información digitalizada sin ninguna pérdida de datos. Para garantizar esa legibilidad, es necesario conservar los discos ópticos en las condiciones apropiadas y verificarlos regularmente para detectar errores de lectura, con el fin de volverlos a copiar inmediatamente.

Generalmente, la imposibilidad de acceso a la información proviene de la obsolescencia del material.

La inteligibilidad por su parte significa que la información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema. Además, implica que la información leída con la ayuda de un computador debe ser comprendida por el ser humano. Las barreras de la inteligibilidad de la información son los campos preestablecidos para la recuperación de los datos de los sistemas comerciales, las técnicas de compresión y la obsolescencia de los programas informáticos.

La recuperación de la información implica la posibilidad de encontrar la información almacenada en los discos ópticos y accederla fácilmente. Esa posibilidad está basada en los elementos que establecen las ligas entre la estructura lógica de los registros y su ubicación en el disco óptico. Las ligas se encuentran habitualmente en los encabezados de los ficheros y son interpretadas por el sistema del computador.

Para mantener a largo plazo la capacidad de recuperación de la información, se debe asegurar el funcionamiento del sistema y de los dispositivos periféricos (device, drivers).

Para garantizar el acceso a la información y el índice de los datos, se deben respetar las siguientes reglas:

- ✓ Establecer una estrategia de migración que permita la evolución del equipo, los programas informáticos y los soportes de almacenamiento de los datos al ritmo de los cambios tecnológicos.
- ✓ Optar por las etiquetas de encabezamiento estándar que dan los sistemas abiertos y que pueden ser leídos por otros sistemas.

Si se utiliza un programa comercial, es difícil conservar la inteligibilidad de la información a largo plazo, sobre todo cuando se tiene que modificar el sistema o se debe instalar una nueva versión. En este caso se debe tomar la precaución de exigir al proveedor lo siguiente:

- Una interfaz que permita el acceso a la información con la ayuda de un sistema abierto.
- Una definición detallada de la estructura de las etiquetas de encabezamiento y si es posible el lenguaje fuente, la documentación completa y todos los elementos que se requieren para asegurar el funcionamiento del sistema.

La calidad de las imágenes

La verificación de la calidad de las imágenes se hace mediante tres operaciones:

- La toma de las imágenes
- Su mejoramiento
- La compresión y descompresión de los datos digitalizados.

Para obtener una buena calidad de la imagen se deben respetar cuatro reglas:

1. El equipo (unidad de disco óptico y escáner) debe ser calibrado correctamente de acuerdo con las instrucciones del productor y ajustado de acuerdo con las necesidades del usuario.

Para los documentos que tienen valor a largo plazo o valor científico-cultural o para aquellos que se eliminarán después de digitalizados, se recomienda verificar la calidad de cada una de las imágenes digitalizadas.

Para los otros documentos se deben tomar las precauciones de:

- ✓ Clasificar los documentos originales de acuerdo con los problemas de digitalización que se presenten
- ✓ Efectuar una prueba con un muestreo de documentos antes de iniciar la digitalización de todo un fondo documental
- ✓ Obtener la autorización de la persona encargada del proyecto.

2. La densidad de la digitalización se da en función de la calidad de la imagen y de la capacidad de almacenamiento que se desean. Se debe tener en cuenta la capacidad de memoria de los discos ópticos.

3. Para mejorar una imagen digitalizada se puede utilizar un algoritmo que limpia la imagen, suprimiendo los datos de una forma selectiva o automática. Esto puede provocar una pérdida significativa de detalles. Cuando se utiliza este procedimiento, se debe conservar una imagen no mejorada o se debe asegurar que el algoritmo

usado es reversible. Para los documentos que tienen valor de prueba o valor científico-cultural, se debe conservar siempre una imagen no retocada.

4. La compresión y la descompresión de los datos. La compresión reduce enormemente el volumen de las imágenes digitalizadas por medio de fórmulas matemáticas. Estas fórmulas pueden ser comerciales o estándar. Si se utiliza una fórmula comercial, se debe obtener del proveedor un algoritmo de compresión y descompresión sin pérdida de datos.

Protección de la información digitalizada

Para proteger los documentos digitalizados de una forma adecuada, es necesario:

- ✓ La adquisición de soportes y tecnología de registro y almacenamiento de alta calidad
- ✓ El control de la cantidad de los datos almacenados en el soporte
- ✓ La protección del soporte conservándolo en condiciones ambientales adecuadas

El control del acceso

Se debe regular el acceso a las instalaciones de cómputo, los archivos, los datos, procesos o servicios del sistema por parte de usuarios y establecer el rango de acción de cada usuario. Se deben establecer diferentes niveles de acceso de acuerdo con las necesidades de los usuarios y determinar si el acceso se va a dar por medio de palabras, nombres o números claves, tarjetas, firmas, voz, etc. Asimismo, se debe llevar un control de todos los usuarios que acceden a la información digitalizada.

Evolución de las tecnologías de información

Este aspecto exige una constante actualización tecnológica con el fin de conocer los nuevos equipos y programas que aparecen en el mercado para asegurar la migración de la información digitalizada. Además, se debe asegurar una perfecta adecuación entre los equipos y los programas para proteger la información que tiene valor legal o científico cultural.

Ventajas de la digitalización de documentos

La digitalización de los fondos de los Archivos ofrece ventajas bien definidas ya que:

- ✓ La información en copias digitales se puede utilizar como referencia inmediata sin manipular directamente las fuentes originales, cumpliendo con los objetivos de preservación, porque se limita el acceso físico a los documentos originales.
- ✓ El investigador tiene la posibilidad de acceder desde un lugar remoto a la información en formato digital.
- ✓ La calidad de la imagen digital es extraordinaria y se mejora constantemente.
- ✓ El potencial de búsqueda en texto es total.
- ✓ La sofisticada indización cruzada de las colecciones brinda a los investigadores la posibilidad de usar los recursos de investigación tradicionales en formas novedosas.

- ✓ Los recién desarrollados sistemas de interfase (la apariencia y la sensación de la pantalla de la computadora), combinados con otras formas de entrega de grandes ficheros de datos de imágenes, promete revolucionar las formas en que estos materiales de investigación se pueden utilizar para la enseñanza y el aprendizaje.

En un número muy pequeño aunque creciente de aplicaciones, la digitalización de imágenes promete generar un producto que se pueda utilizar para propósitos imposibles de alcanzar con las fuentes originales. Esta categoría incluye digitalización que utiliza iluminación especial para resaltar los detalles oscurecidos por el envejecimiento, el uso y deterioro causado por agentes ambientales; digitalización que utiliza intermediarios fotográficos especializados o digitalización de tan alta resolución que posibilita el estudio de las características del artefacto. Esta categoría también incluye productos de digitalización de imágenes que incorporan texto completo buscable (marcado o virgen).

Además, los productos digitales que resaltan, organizan o mejoran el acceso a materiales de investigación muy dispersos pueden tener impacto trascendental en las personas que los utilizan.

Por último, la disposición de las fuentes originales (incluidos los tratamientos de conservación antes o después de la conversión) es una cuestión completamente diferente de la decisión de emprender la conversión digital. En última instancia, el propósito de los productos de digitalización de imágenes está determinado por los usos que tendrán los mismos, mientras que la preservación de los documentos o fuentes originales estarán determinados por sus necesidades específicas de preservación.

Actividades y tareas

Se establecieron las siguientes etapas:

1.- Selección del material a ser digitalizado:

Esta etapa corresponde al personal de la biblioteca y consiste en la selección y ordenación de los documentos a ser digitalizados de los mismos para su procesamiento. Es decir, el personal de la biblioteca debe, ordenar los fallos para su digitalización:

- ✓ Ordenación por fecha
- ✓ Ordenación alfabéticamente por la parte actora (Apellido y Nombre)

2.- Digitalización y control de los fallos:

Esta etapa consiste en el escaneado del documento, en el control del archivo resultante (único por documento) y en la asignación del nombre al archivo según las pautas establecidas para su almacenamiento en el disco "F", manteniendo coherencia con la nominación de dicho entorno. Se guardarán en la carpeta "Fallos" con el apellido de la parte y la fecha en que se dictó el fallo

Estas actividades corresponden ser realizadas por las personas encargadas del escaneo documental quienes deben almacenar los archivos en su disco local. (ver anexos)

3.- Difusión de los fallos:

El personal de la biblioteca se encarga de la realización de la difusión de los fallos digitalizados, a través del correo electrónico a todos los integrantes del estudio

Calendario de actividades o cronograma

Actividades	Tiempo			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Búsqueda y lectura de Bibliografía referida al tema	■			
Recopilación de los fallos impositivos		■		
Ordenación por: fecha, alfabéticamente por las partes actoras y por sala		■		
Digitalización de los fallos y almacenamiento de los mismos en la carpeta "Fallos"			■	
Difusión de los mismos a través del correo electrónico				■

Recursos

Recursos humanos: Para la selección, ordenación y encargado de digitalización será el encargado el Bibliotecario

Recursos tecnológicos: El estudio DNB cuenta con todos los recursos tecnológicos para la realización de dicho proyecto

Recursos financieros: no se necesitan recursos financieros ya que el estudio DNB cuenta con todos los recursos necesarios para la implementación del mismo.

Resultados

Se logrará digitalizar, conservar y difundir los fallos impositivos para todos los integrantes del Estudio DNB

La conversión de los archivos físicos en archivos digitales es muy beneficioso para la institución.

Los archivos digitales brindarán varias ventajas al Estudio DNB, entre ellas, facilidad y simultaneidad de consulta, protección de los documentos originales, rapidez, etc.

Tabla de contenido.

Reseña histórica del Estudio Damonte, Nicolini, Bertazza y Asociados.....	p. 2
Introducción.....	p. 2
Justificación del Proyecto.....	p. 2
Objetivos	p. 2
Metodología	p. 3
Descripción del proyecto	p. 3
Actividades y tareas	p. 8
Calendario de actividades o cronograma.....	p. 9
Recursos.....	p. 9
Resultados.....	p. 9
Tabla de Contenidos.....	p. 10
Bibliografía.....	p. 11
Anexos.....	p. 12

Bibliografía utilizada:

1. Cáceres Manso, E. Servicio de diseminación selectiva de información a investigadores priorizados, 1993. EN: ACIMED. Editorial de Ciencias Médicas ECIMED (Cuba).
2. Garro Muxika, José Ángel. El Proyecto de Digitalización y Difusión de los Archivos Históricos Diocesanos: debate y perspectivas de futuro. Disponible en: <http://mendezmende.org/documentos/Ponencia.pdf> [Consultado: 02/05/2011].
3. Gonzáles-Cam, C. La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca, 2007. EN: Convención Nacional de Centros Binacionales, Trujillo (Perú), 11-12 October 2007. Disponible en: http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/10647/1/La_importancia_de_la_digitalizaci%C3%B3n_de_archivos_para_la_bi%E2%80%A6.pdf [Consultado: 02/05/2011].
4. IRARGI. Recomendaciones para la digitalización, archivo y difusión de documentación histórica manuscrita. Disponible en: <http://www.snae.org/pdf/recomendaciones.pdf> [Consultado: 02/05/2011].
5. Lara Pacheco, C.G., Castro Thompson, A., Ortiz Ancona, D., et al. Digitalización de colecciones: texto e imagen, 2008. Universidad Nacional Autónoma de México. Disponible en: <http://www.digitalizacion.unam.mx> [Consultado: 02/05/2011].
6. Zapata Cárdenas, C.A. La automatización de archivos: algunas consideraciones para la estructuración de proyectos informáticos en archivos., 2001. In Revista de la Universidad de la Salle. Universidad de la Salle. pp.127-135.

Anexos

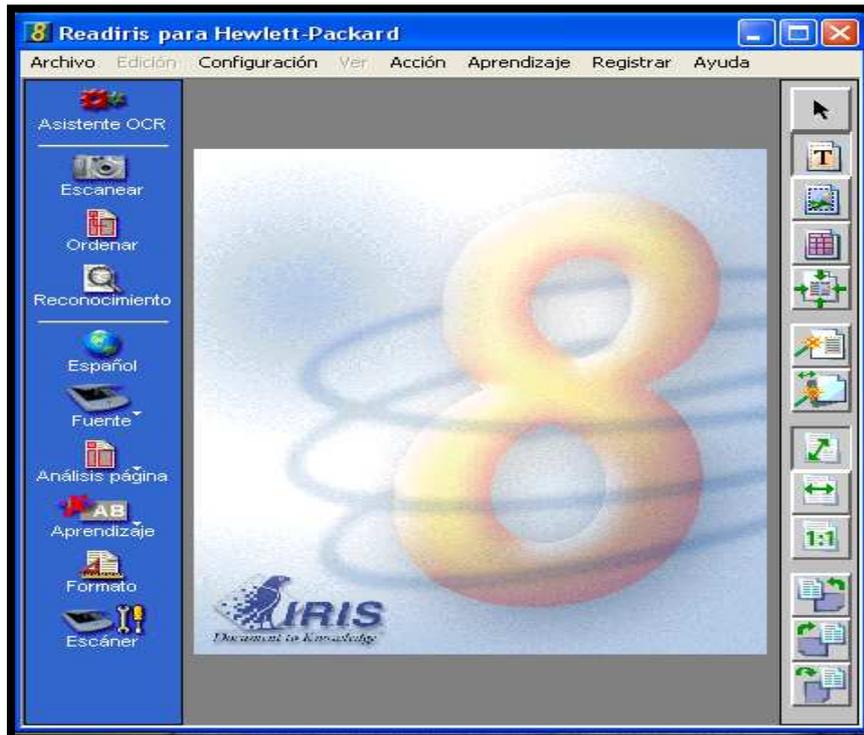
PC – WINDOWS XP – OFFICE 2000



SCANNER HP SCANJET 5590 – Se utilizará para digitalizar los fallos

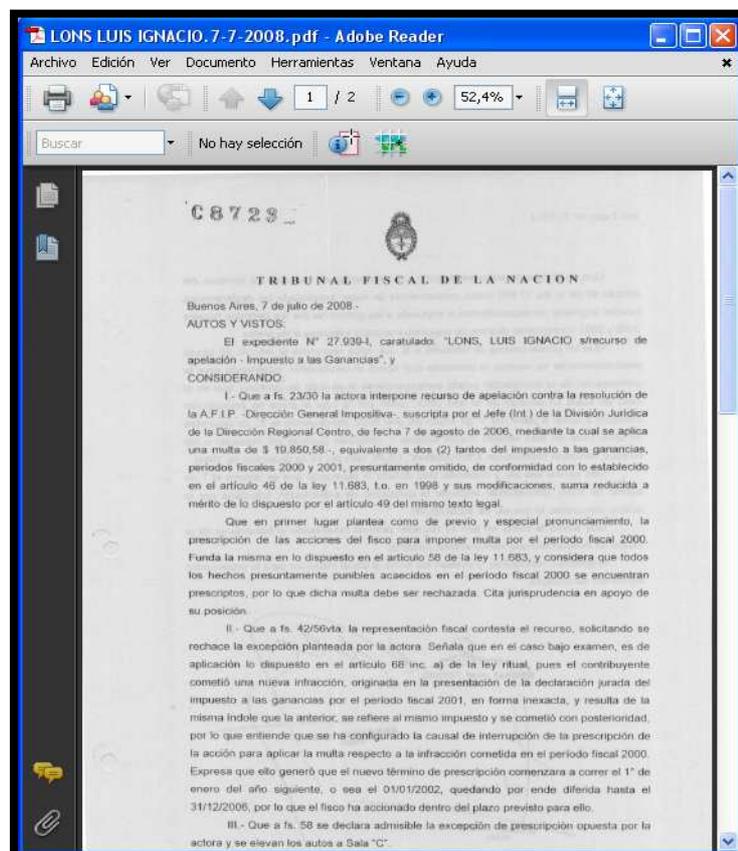


SOFTWARE READIRIS – Software utilizado para realizar el scaneo de los fallos



FALLO IMPOSITIVO DIGITALIZADO EN PDF

Apellido
y Nombre
de la
parte
y fecha



UBICACIÓN DEL ESTUDIO DNB



UBICACION

Damonte Nicolini Bertazza y Asociados S.A.

Hipólito Yrigoyen 1628 4º piso
C1089AAF - C.A.B.A.

Teléfono: +54 11 4378 2000

FAX: +54 11 4378 2002

E-mail: dnb@dnb.com.ar

