

11 tips para una correcta digitalización en NYPE
 #NYPE #COLPROBA #DEBERDECOMPETENCIA #PDFS
 #DIGITALIZACIÓN

| Nro | Descripción | ¿Por qué? |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Preferentemente contar con una versión de Gestor de PDF superior a las básicas (Adobe Acrobat Pro DC, Foxit Phantom, etc.) | Porque las versiones básicas no cuentan con diversas funcionalidades que hacen más ágil y menos estresante la labor diaria en el estudio relacionada con la gestión administrativa de PDFs. Contando con funciones tales: combinar, recortar, insertar firmas, pasar en modo de reconocimiento de texto para una posterior navegación por voces en el documento, creación de formularios desde un escaneo papel, entre otras. |
| 2 | Preferentemente contar con una impresora doble faz | Contar con una impresora doble faz nos da una velocidad de transferibilidad de lo digital a lo papel con menores errores y con una velocidad que ayuda a no perder el tiempo en cuestiones administrativas. |
| 3 | Escanear duplex o en doble faz (incluso los dorsos de las fojas en blanco) | porque digitalizar en doble faz permite una veloz transferibilidad sin errores de documentos digitalizados a documentos papel, sin error en la cantidad de fojas papel que quiera generar, evitando perder tiempo armando la documental para traslado. Y una directa impresión en doble faz generará una acortamiento del tiempo muy significativo. |
| 4 | Escanear en un archivo continuo (función de combinar) (Indicios del expediente papiro scroleable) | Porque combinando archivos evitamos en la compulsua tener que abrir y cerrar ventanas constantemente por cada uno de los archivos separados que se hubieran enviado, con el riesgo que conlleva la eventual "no apreciación probatoria de algún documento" |
| 5 | Función Girar o Desactivar el oscilador del Smartphone | Aunque parezca obvio, no ha sido solo una, la oportunidad en que hayamos recibido un documento puesto de cabeza. Esto hoy hace a la falta de competencia, pero pronto hará a la mala praxis o incluso mala fe procesal. |
| 6 | Preferir Color | Si bien sabemos que una digitalización en blanco y negro ocupa menos espacio, lo cierto es que un documento color nos da conocimiento de una traza preexistente, esto es, rememorar que alguna vez pasó por nuestras manos el original de dicha documental, o más tarde la eventual y posterior posibilidad de recrear una prueba más valiosa. |
| 7 | Indexar el documento con una descripción significativa | El nombre que le vamos a dar al documento, se estila describirlo desde con el factor tiempo y contenido, de mayor a menor ilustración, ya que así es como funcionan los buscadores documentales o de archivos con los que contamos en nuestras PCs, o repositorios en la nube. Ej: 2019-03-08 - Perez c Gomez s Desalojo - Demanda y Documental |
| 8 | Caso en que no alcance el espacio de adjunto para remitir documental | Indexar con número particular borra total, Ej: 1/3, 2/3 y 3/3 En este sentido si los documentos identificados como 1/3 y 2/3 entran por su espacio en una primer presentación, vamos tener que completar dicho envío documental en otra presentación adjuntando el PDF 3/3 |
| 9 | Evitar negros o sombras predominantes en los bordes o contornos | Si bien se recomienda digitalizar por fuera de los bordes a fin de eventualmente poder dar con los números de fojas que se hayan foliado, resulta perjudicial cuando de transferibilidad a papel se trata imprimir un documento que tenga todos sus bordes y contornos negro, eso genera un enorme gasto de tonner y a su vez crea un documento muy pesado. |
| 10 | No adjuntar en documentos embebidos | Documentos embebidos es una funcionalidad que se encuentran en los clips con los que cuenta un PDF, lo cierto es que dichos documento no siguen el correlato ni cadencia que un scroll sobre un PDF continuo o expediente papiro pueda generar, ya que no cuentan con la cadencia que haga a la expresión de preclusión de ciertos actos. |
| 11 | Formato de subida al sistema NYPE | Adobe: Versión 4.0 Foxit: 1.4, 144, PDF/a-1b |