OCR EN EXPEDIENTE DIGITAL

Esta guía está orientada a los distintos usuarios que hacen uso de la aplicación Expediente Digital y en concreto de la funcionalidad de Generación de Copia de Trabajo (OCR), de tal forma que los documentos cuenten con la funcionalidad reconocimiento de caracteres para su posterior procesamiento permitiendo el copiado de información, por ejemplo.

El reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por sus siglas en inglés), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres, para luego almacenarlos en forma de datos. De esta forma es posible realizar búsquedas o copiar texto sobre el documento digitalizado siguiendo este proceso.

El origen de dicha información nunca es perteneciente a la propia documentación generada desde el propio tramitador procesal Adriano, sino que es debida a las incorporaciones de ficheros externos. Estos ficheros pueden ser incorporados:

- Desde Lexnet o desde Sede Judicial Electrónica
- Desde el propio órgano judicial si el escaneo de la documentación a incorporar no ha seguido los pasos necesarios indicados en el documento DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ÓRGANOS JUDICIALES.
- Incorporando información digital mediante elementos externos (unidad USB o similares)

Por tanto, quedan excluidos del proceso de generación de Copia de Trabajo todos los documentos generados a partir de los acontecimientos siguientes:

CÓDIGO ACONTECIMIENTO	DESCRIPCIÓN
ENVFIR	Envío a Firma
ANUFIR	Anulación de Solicitud de Firma
PUBLE	Solicitar Publicación de Edictos
APUBLE	Anular Firma Publicación de edictos SJE
CPUBLE	Cancelar Publicación de edicto SJE
SAP	Solicitud a las Administraciones Públicas
ANUSAP	Anular Solicitud a las Administraciones Públicas
NOTLEX	Petición de Notificación vía LexNET
NOTLEXF	Petición de Notificación vía LexNET (Fiscalía)
NOTLEXO	Petición de Notificación Otros organismos Vía lexNET
NOTLEXR	Otras Notificaciones (SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA)

De manera que si desde el Visor de Expediente Digital visualizamos un determinado procedimiento y tiene algún acontecimiento perteneciente a alguno de los grupos anteriores, el sistema no permitirá su intento de conversión porque se considera ya PDF/A con OCR incluido.

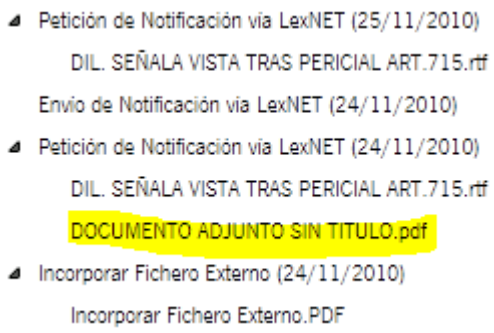

Figura 1

Al pulsar en la opción Generar Copia de Trabajo, aquellos procedimientos que no son susceptibles de ser convertidos, no aparecen disponibles para ello:

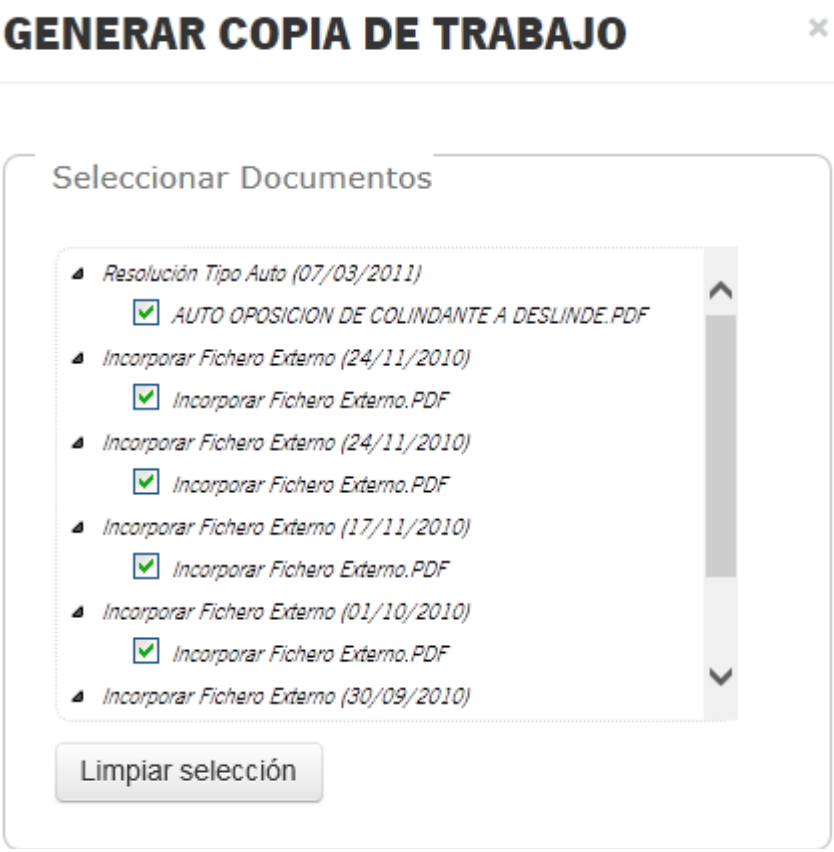

Figura 2

En este caso, puede descargar el "original" y trabajar con normalidad.

¿CÓMO SE GENERAN LAS COPIAS DE TRABAJO?

Para Generar la Copia de Trabajo, pulsamos en el botón homónimo:

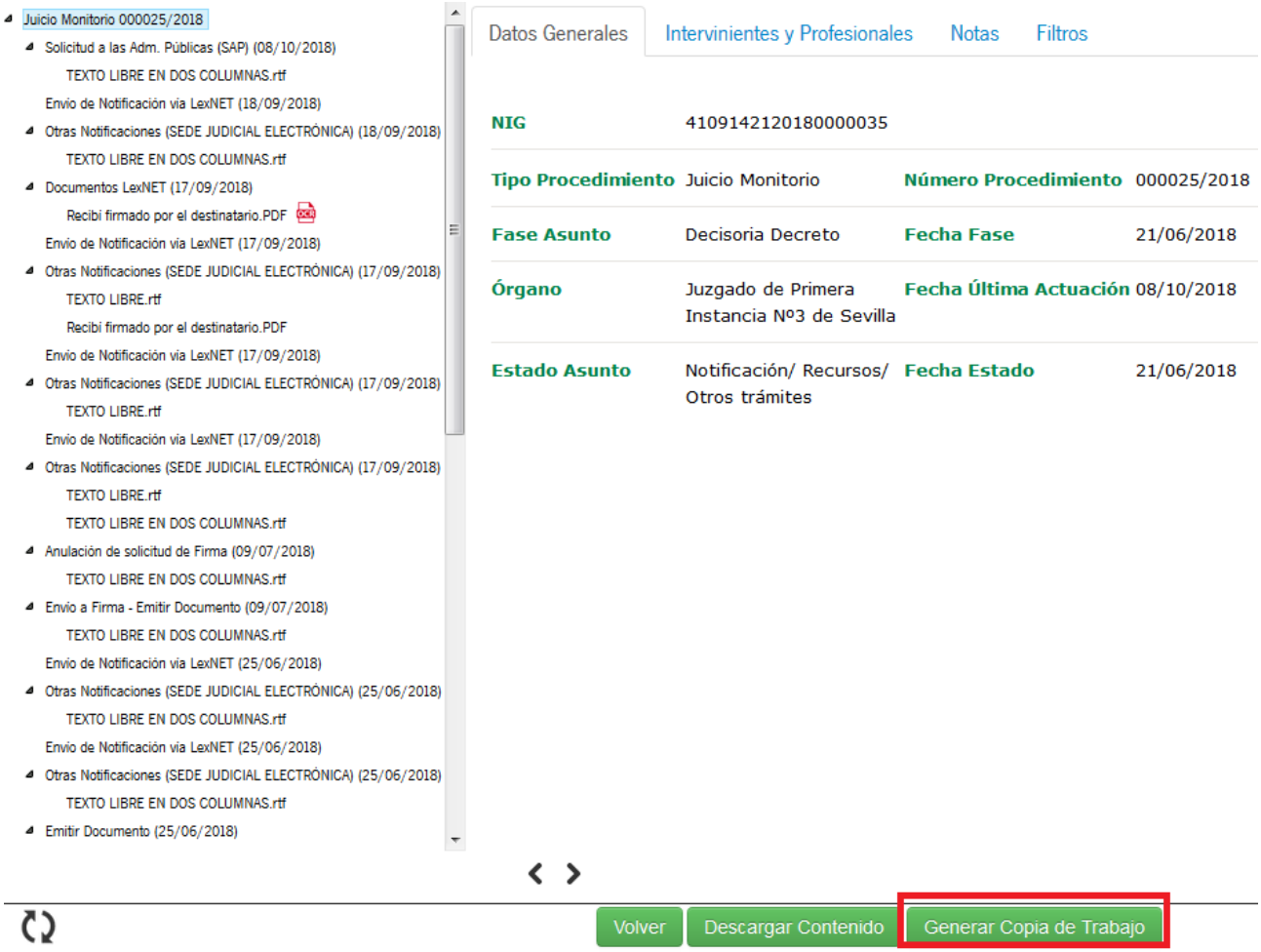

Figura 3

Al pulsar en el botón, aparece la siguiente pantalla con aquellos documentos susceptibles de seleccionar con los requisitos que hemos comentado anteriormente:

Figura 4

El proceso de generación de copia de trabajo se realizará en segundo plano, por lo que en el árbol de acontecimientos no aparecerán los iconos inmediatamente sino pasado un tiempo, cuando termine la conversión. El usuario deberá refrescar el árbol de acontecimientos manualmente pulsando el icono situado en la parte inferior izquierda del árbol. Esta situación es indicada al usuario con un mensaje informativo que aparece cuando se ha enviado correctamente la petición de generación de copias de trabajo al sistema, como se muestra en la siguiente ilustración:

Solicitud para generar copias de trabajo realizada correctamente.

El proceso de generación de Copia de Trabajo se realizará en segundo plano. Para ver reflejadas las copias de trabajo en el árbol refresque manualmente utilizando el icono ⟲ que está en la parte inferior izquierda del árbol de acontecimientos.

Datos Generales | Intervinientes y Profesionales | Notas | Filtros

NIG	4109142120180000035		
Tipo Procedimiento	Juicio Monitorio	**Número Procedimiento**	000025/2018
Fase Asunto	Decisoria Decreto	**Fecha Fase**	21/06/2018
Órgano	Juzgado de Primera Instancia Nº3 de Sevilla	**Fecha Última Actuación**	08/10/2018
Estado Asunto	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	**Fecha Estado**	21/06/2018

Figura 5

Se muestran dos mensajes de alerta:

- Indica si se ha realizado correctamente la copia:

Solicitud para generar copias de trabajo realizada correctamente

Figura 6

- Indica que se refresque manualmente para ver reflejadas las copias de trabajo

El proceso de generación de Copia de Trabajo se realizará en segundo plano. Para ver reflejadas las copias de trabajo en el árbol refresque manualmente utilizando el icono ⟲ que está en la parte inferior izquierda del árbol de acontecimientos.

Figura 7

Una vez actualizado, en el árbol de acontecimientos se verán los iconos junto a la descripción del Acontecimiento:

Figura 8

Para descargar el contenido de la copia de trabajo, podemos:

- Seleccionar aquellos documentos que tengan el icono correspondiente al lado
- Marcar la casilla Descargar copias de trabajo

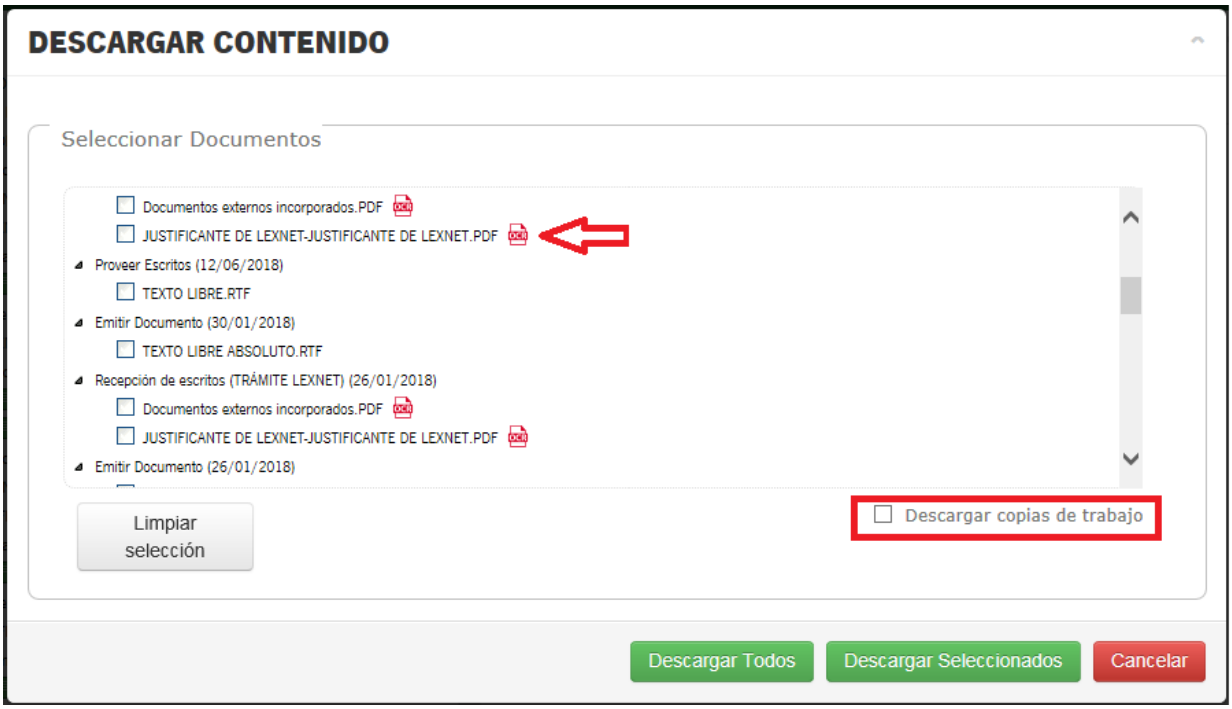

Figura 9

En caso de que los documentos ya estén convertidos, aparecerá en el Árbol de Acontecimientos junto al mismo, el icono indicándolo:

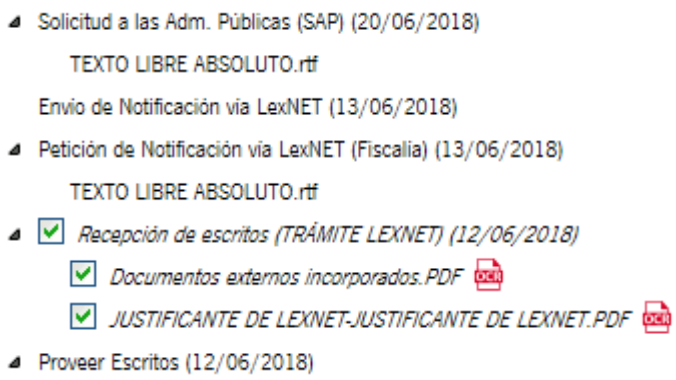

Figura 10

IMPORTANTE: Hay algunos documentos en los que aparece el icono desde la primera vez que se trabaja con él. Los motivos para ello pueden ser:

- La copia haya sido solicitada anteriormente por un compañero de trabajo
- Al generar la solicitud, se ha detectado que dicho documento ya ha sido generado (el sistema utiliza un método eficiente para evitar realizar trabajos múltiples, mediante la validación de un código que identifica de forma única a un determinado documento)
- El documento solicitado es realmente un documento OCR. Cuando el proceso de conversión comienza, detectará si existe dicha capa de texto que los define como OCR y en tal caso no realiza la conversión pero añadirá igualmente el icono para que el usuario lo identifique como OCR.
- El documento en cuestión ha sido tratado con anterioridad en un esfuerzo por parte del Servicio de Informática para realizar un pretratamiento de los PDFs del sistema, de forma que el usuario cuando acceda a la correspondiente pantalla pueda trabajar directamente con el documento en cuestión.

En tales casos, si el usuario descarga el documento original (el enlace que ha existido hasta ahora) descargará el documento original (sin capa de OCR).

¿CÓMO PODEMOS MEJORAR LA CONVERSIÓN?

Es importante tener presente que cuanto mejor sea la calidad del escaneo, mayores serán las probabilidades de que el texto sea lo más parecido posible a la realidad.

Si tenemos fragmentos del tipo de las imágenes siguientes, provocarán que el sistema no pueda realizar la conversión:

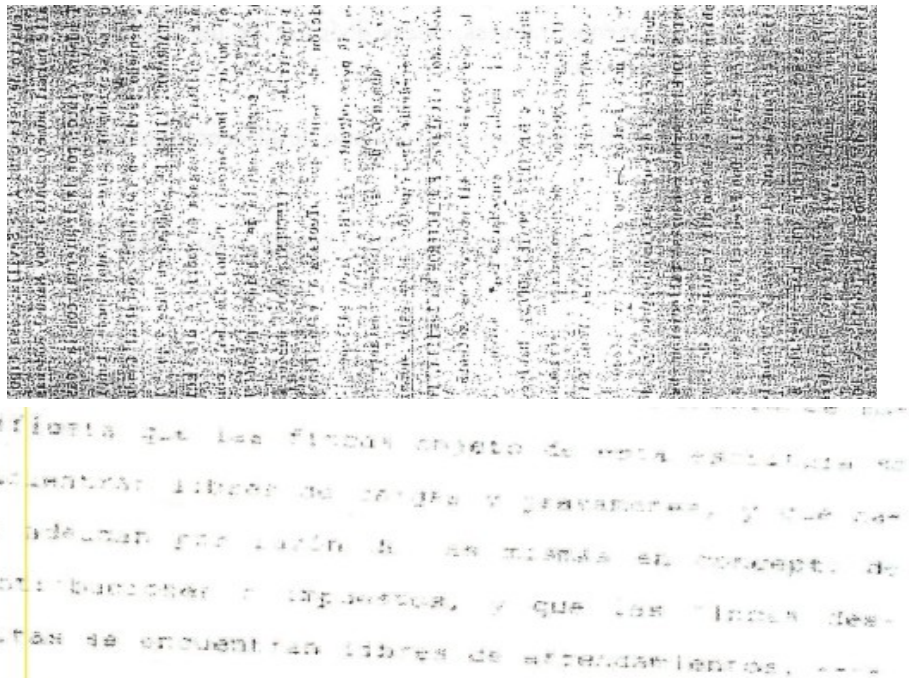

Figura 11

Además, este tipo de fondos, especialmente los que son tan oscuros, ralentizan los tiempos de conversión, por lo que se recomienda, en la medida de lo posible, que la calidad de los datos de entrada sea la mejor posible.

En otros casos, es posible la identificación, pero el sistema lo realizará de forma incorrecta. Por ejemplo, en el siguiente ejemplo, se ha realizado el escaneado pero no de manera satisfactoria.

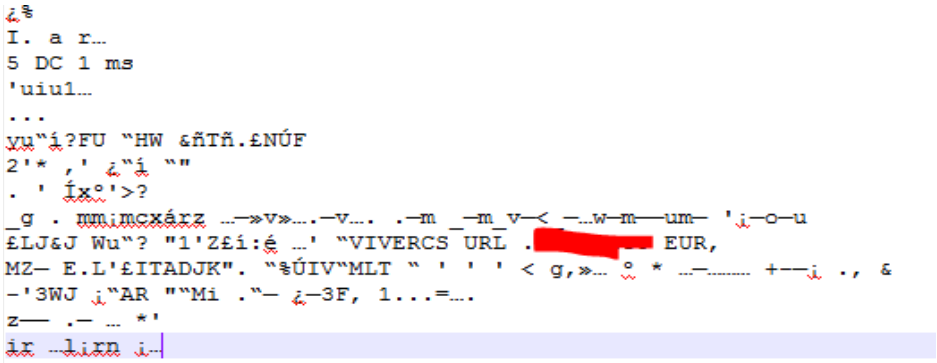

Figura 12

¿CUÁL ES EL FUNCIONAMIENTO GENERAL?

1. Las peticiones en el sistema se encuentran categorizadas dependiendo de la prioridad. Todas las peticiones que realice el usuario desde la aplicación Expediente Digital se considerarán de máxima prioridad y por tanto serán las primeras en atenderse,
2. Cuando los servidores de procesamiento OCR no estén ocupados gestionando peticiones de usuarios, se procesará de manera desatendida con el resto de documentos PDF almacenados en las distintas sedes. Se dará prioridad a aquellos ficheros de mayor tamaño (ya que el proceso llevará más tiempo), de manera que el usuario minimice las esperas de conversión.