

Archive y conserve utilizando archivos PDF: minimice los riesgos y cumpla con la normativa

Agilice el proceso de archivado mediante PDF/A

Con independencia de su tamaño y del sector en el que trabajen, las organizaciones buscan formas nuevas y mejores de archivar sus documentos más valiosos de manera productiva y rentable. Power PDF de Nuance® es el complemento perfecto para la política de conservación de los datos de cualquier organización, gracias a sus opciones de configuración flexibles, la posibilidad de integrarse con los principales sistemas de gestión documental y un método de eficacia probada para crear archivos PDF/A.

Tabla de contenido

Resumen ejecutivo	3
Problemas de la empresa	4
– Mitigar los riesgos jurídicos y financieros	4
– Coste creciente de administrar grandes cantidades de información	5
– Accesibilidad mundial y remota	6
– Los usuarios exigen eficiencia	8
PDF/A es un estándar factible para el archivado digital	9
– Características principales de PDF/A	9
– PDF/A ofrece distintos niveles de funcionalidad y conformidad	10
Ventajas para la empresa	11
– Acceso más rápido a la información	11
– Compresión de archivos PDF/A para ahorrar espacio de almacenamiento	11
– Un estándar garantizado en la actualidad y en el futuro	12
Power PDF de Nuance: la solución PDF/A para crear documentos archivados	12
– Creación sencilla de documentos PDF/A para cumplir con los requisitos normativos	12
– Conversión de documentos mediante OCR que mejora la precisión al buscarlos y recuperarlos	12
– Ahorro de tiempo gracias al verificador de conformidad con PDF/A integrado	13
– Protección de documentos para impedir que se modifiquen	13
– Ahorro de espacio de almacenamiento para reducir costes	13
– Archivado flexible y sencillo de correos electrónicos de Microsoft Outlook y Lotus Notes	14
– Compatibilidad integrada con sistemas de gestión documental (SGD)	14
Conclusiones	15
Ejemplos prácticos	16
– Conversión de documentos a PDF/A mediante el controlador de impresión Nuance PDF	16
– Creación de documentos PDF/A a partir de aplicaciones de Microsoft Office	17
– Conversión de archivos PDF ya existentes al formato PDF/A	19
– Comprobación de la conformidad con PDF/A	20
– Creación de documentos PDF/A por lotes	22
– Conversión de correos electrónicos de Microsoft Outlook a PDF/A	25

Resumen ejecutivo

En todo el mundo, las empresas y las administraciones públicas han archivado durante años sus datos y sus documentos de valor con el fin de mitigar los riesgos financieros y jurídicos. En el actual mundo digital, en el que se crean grandes cantidades de información que se guarda para usarse en el futuro, las organizaciones lidian con unas peticiones cada vez más frecuentes de conservar los registros durante largos periodos de tiempo. Esto se debe, en parte, a las exigencias legales que aplican una enorme presión sobre las organizaciones con el fin de archivar cada vez más información. Además, muchas empresas se enfrentan al problema que supone digitalizar registros antiguos con el fin de convertir los contenidos en papel a formatos digitales.

En este mundo interconectado, los empleados usan dispositivos móviles más a menudo y necesitan colaborar en un ámbito mundial. Necesitan acceder a la información desde cualquier lugar y en cualquier momento. Los métodos de archivado más antiguos y tradicionales obstaculizan notablemente este requisito, ya que pueden depender del almacenamiento de versiones impresas de los documentos o de la conversión por medios manuales de los contenidos en papel a formato digital. Además, en la mayoría de las organizaciones de los sectores público y privado, los documentos, los formularios y otros datos archivados se crean a partir de multitud de aplicaciones de origen, lo que puede provocar problemas con el paso del tiempo.

PDF (siglas en inglés de formato de documentos portátil) se ha convertido en un estándar universalmente aceptado para la creación de documentos, formularios y otros datos que han de conservarse en su formato y contexto originales. La Organización Internacional de Normalización (ISO, por sus siglas en inglés), que administra las normas mundialmente aceptadas, creó el formato PDF/A (un subconjunto de la especificación PDF) para archivar documentos. PDF/A tiene unos requisitos muy estrictos que son ideales para la conservación a largo plazo de documentos y formularios. PDF/A ofrece muchas ventajas para las empresas, que incluyen facilidad de búsqueda, compresión y duración (puesto que es ISO quien administra esta norma). Desde sus principios, PDF/A ha alcanzado un gran apoyo tanto a nivel empresarial como administrativo.

Aunque se comercializan muchas herramientas para la creación y modificación de archivos PDF, Power PDF de Nuance® ofrece una solución de categoría superior para aquellas organizaciones que buscan archivar los documentos y los formularios de forma rentable mediante PDF. Power PDF es suficientemente potente como para cumplir con las necesidades empresariales. Es fácil de utilizar, ofrece opciones de configuración flexibles y se integra con los sistemas de gestión documental más conocidos. Power PDF puede crear archivos PDF/A a partir de documentos impresos digitalizados, así como convertir archivos tradicionales y de correo electrónico tales como los de Microsoft Office y Microsoft Outlook. El resultado es que Power PDF es el complemento ideal para una política de conservación de los datos integral junto con un sistema de gestión documental empresarial.

Problemas de la empresa

Mitigar los riesgos jurídicos y financieros

Las empresas se enfrentan hoy en día a crecientes problemas en la administración de la información que deben conservar. Muchas empresas y administraciones públicas se ven obligadas por ley a conservar registros por diversas razones: para proteger la propiedad intelectual, por exigencia administrativa o para protegerse jurídicamente.

Cumplimiento del sector con los requisitos legales y administrativos respecto a la conservación de registros

En todo el mundo, las administraciones públicas han aprobado leyes cuyo cumplimiento resulta problemático y que implican serios riesgos e inconvenientes para aquellas organizaciones que no cumplan las mismas.

Por ejemplo, en EE. UU. se han aprobado varias leyes federales que han tenido un efecto determinante en la necesidad de administrar de forma segura la información durante largos periodos por parte de las organizaciones. Además de determinados registros (es decir, formularios e informes), las empresas y las administraciones públicas también deben archivar y conservar sus registros de correo electrónico, ya que a menudo los tribunales exigen su presentación.

Si se piensa en la información de trabajo generada a diario de forma habitual, incluyendo los correos electrónicos de trabajo, el riesgo afecta a una gran cantidad de información. En caso de auditoría, la empresa puede enfrentarse a graves sanciones si es incapaz de presentar la información solicitada en su momento, o gastar muchísimo dinero en la búsqueda de una versión física (en papel) en un maremágnum de archivadores. A continuación destacamos algunas leyes como ejemplo.

- La «Health Insurance Portability and Accountability Act» (HIPPA) de 1996 se creó con el fin de proteger la información clínica de los pacientes y, básicamente, tuvo un efecto empresarial en la manera en la que las organizaciones afectadas conservaban y administraban dicha información clínica.
- La «Financial Industry Regulatory Authority» (FINRA) estableció un conjunto de requisitos para sus miembros sobre la conservación de registros que indican cómo deben conservar de forma segura diversos tipos de información (por ejemplo, documentos de la organización, registros de la oficina y de los clientes, y expedientes de los empleados) durante largos periodos.¹
- La agencia estadounidense para los alimentos y medicamentos ha creado muchos requisitos distintos de obligado cumplimiento para los fabricantes de los sectores farmacéutico y de alimentación. Ejemplo de ello es la «Public Health Security and Bioterrorism Preparedness and Response Act» de 2002 (conocida como Ley sobre Bioterrorismo) que exige a muchas entidades distintas que participan de diversas formas en el sector de alimentación y bebidas que conserven registros sobre orígenes, destinatarios y empaquetado de ciertos componentes alimentarios.²

¹ «Record Retention Guidelines» (Directrices sobre conservación de registros), <http://www.regulatorycompliance.com/newsletter/2012/jan-2012/RecordRetention.html>, 2012.

² «Fact Sheet on Establishment and Maintenance of Records Under the Bioterrorism Preparedness and Response Act of 2002» (Ficha técnica sobre el establecimiento y el mantenimiento de registros en virtud de la Ley sobre Bioterrorismo de 2002) <http://www.fda.gov/Food/GuidanceRegulation/GuidanceDocumentsRegulatoryInformation/ucm061476.htm>, noviembre de 2005.

Estos son apenas unos pocos ejemplos; sin embargo, hay muchos más casos en los que diversas agencias federales estadounidenses han desarrollado exigencias respecto a la conservación de registros a largo plazo, lo que ha generado notables problemas para las empresas y los organismos de la administración pública a la hora de guardar y conservar volúmenes de información cada vez mayores.

En Europa, existen varias leyes nacionales y europeas que exigen la conservación de registros en diversas áreas, por ejemplo, los registros generales de empresas (Reino Unido, «Companies Act» de 2006; Alemania, art. 257 del Código Mercantil), registros clínicos y de seguridad (Francia, recomendación de la CNIL n.º 2005-002), registros sobre recursos humanos, empleo y pensiones (Reino Unido, artículo 5 de la «Limitation Act» de 1980 y «Data Protection Act» de 1998) y registros ambientales (Unión Europea, artículo 49 del Reglamento [EC] 1272/2008 y artículo 36 del Reglamento [EC] 1907/2006 [REACH]). Esta lista de ejemplos constituye una muestra representativa, ya que en cada país europeo existe una larga lista de requisitos sobre conservación de registros para cada una de las áreas que acabamos de mencionar.

Además, estas leyes contienen disposiciones sobre la conversión de registros en papel a registros digitales. Muchas empresas han hecho un esfuerzo por almacenar los registros y otros datos importantes de manera más eficiente, tomando la decisión de digitalizar y archivar electrónicamente los registros anteriores (existentes) y crear y almacenar versiones digitales de los nuevos registros que se vayan creando. El principal motivo de la conservación de registros es proporcionar pruebas jurídicas en caso de que fuese necesario más adelante. Con el fin de que sirvan como pruebas ante un tribunal, los registros electrónicos deben estar en un formato que resulte inalterable a la vez que legible y accesible con facilidad. En una economía global como la nuestra, es razonable pensar que cualquier persona autorizada, con independencia de su ubicación, debería poder recuperar los registros (documentos) archivados y acceder a ellos.

Coste creciente de administrar grandes cantidades de información

Como ya hemos descrito, el volumen de información valiosa que debe almacenarse para la conservación de registros y el cumplimiento normativo aumenta drásticamente cada año. Muchas empresas y administraciones públicas conservan registros durante todo el periodo exigido por la legislación. Hasta la fecha, las versiones definitivas de los documentos y formularios eran impresas; lo mismo ocurría con los sistemas de administración del proceso de archivado. Los papeles se guardaban en archivadores o se convertían en microfichas o microfilmes.

Actualmente, gran parte del papel se ha sustituido por formularios y documentos electrónicos como el medio habitual de comunicar información. Estos documentos, formularios y otros medios interactivos se elaboran mediante una amplia gama de aplicaciones, cada una con sus propios formatos. Cuando los documentos, los formularios, las facturas, etc. en formato electrónico son definitivos, los usuarios han de poder confiar en que sean inalterables y seguros. Esto supone un problema de gran magnitud para aquellas organizaciones que intentan conservar dichos documentos archivados a largo plazo, e implica una tarea administrativa abrumadora para quienes han de gestionar esta información.

Muchas organizaciones de los sectores público y privado carecen de un proceso formalizado para preparar la información que necesitan archivar y conservar a largo plazo. No es raro que distintos departamentos de la misma organización sigan procesos diferentes, que pueden ser improvisados o estar formalizados. A menudo, la información no se conserva en un lugar centralizado y protegido, sino que puede acabar en el escritorio del ordenador o del portátil de un usuario. Si esa persona se va o el dispositivo queda expuesto, los documentos se pierden o sufren peor suerte: la información confidencial que contenían queda a disposición pública, causando daños irreparables. Además de las cuestiones relacionadas con la seguridad del archivado, existe la necesidad de que la información tenga capacidad de búsqueda. Si interesa algún registro o tema concreto, las organizaciones deben poder localizar con rapidez toda la información pertinente. Si un documento carece de capacidad de búsqueda, esta tarea es casi imposible, especialmente en organizaciones de gran tamaño.

La inmensa cantidad de información generada y destinada a ser archivada ha impulsado a los departamentos de TI a convertirse en propietarios del proceso de archivado. Esto facilita los aspectos técnicos, como dotar a los registros de mejor capacidad de búsqueda y almacenarlos en un lugar centralizado que, además, proporcione acceso a usuarios autorizados. Al mismo tiempo que las empresas y las administraciones públicas lidian con la administración de la información que debe archiversse por motivos legales, con un volumen en continuo crecimiento, han de ocuparse de la necesidad de archivar los correos electrónicos corporativos y sus respectivos archivos adjuntos.

Por ejemplo, un estudio llevado a cabo recientemente indica que en 2015 se estimaba que a diario se enviaban o recibían más de 112 mil millones de correos electrónicos de trabajo a nivel mundial. A un nivel más detallado, esto supone que el usuario empresarial medio envía o recibe más de 122 correos electrónicos diarios. Se prevé que estas cifras crezcan un 3 % anual hasta 2019.³

Para una empresa u organización con varios miles de usuarios, esto implica tener que administrar grandes cantidades de correos electrónicos y archivos adjuntos. A la vista de estos hechos, las empresas han de encontrar formas rentables de proteger y almacenar las comunicaciones a largo plazo. Dos elementos que añaden complejidad al archivado de correos electrónicos son la infinidad de formatos de los archivos adjuntos y la necesidad de conservar la relación entre estos y el correo electrónico original. ¿Cómo puede un usuario archivarlo en un único archivo electrónico y garantizar la legibilidad en el sistema de acceso a los datos cuando sea necesaria? Esto supone un problema de primera magnitud para aquellas organizaciones que necesitan conservar la correspondencia por correo electrónico para poder consultarla más adelante.

Accesibilidad mundial y remota

La mayoría de las empresas, o casi todas, actúan hoy en día a nivel mundial. Las organizaciones tienen sucursales tanto en cada región como por todo el mundo. La información se crea y se solicita casi desde cualquier lugar, y los usuarios en distintos lugares necesitan poder acceder a la información con independencia de si trabajan en una oficina remota, desde casa o mientras viajan. Para muchas empresas, esta necesidad de los usuarios supone una lucha porque utilizan procesos convencionales (anticuados) ineficientes para administrar los archivos, o porque los documentos archivados provienen de una amplia variedad de aplicaciones de origen, cada una con su propio formato.

³ «Email Statistics Report, 2015-2019» (Informe estadístico sobre el correo electrónico 2015-2019), The Radicati Group Inc., Palo Alto, California, EE. UU., marzo de 2015.

Muchas empresas aún utilizan métodos anticuados para archivar información

La información archivada y las tecnologías utilizadas en el proceso de archivado pueden ser muy diferentes en cada país y sector. Puede que algunas oficinas solo utilicen papel, otras hayan convertido los documentos archivados a microfilme y otras ni siquiera tengan un sistema.

- No resulta práctico buscar en los archivadores

En aquellas organizaciones que todavía utilizan papel, el sistema de archivadores es el medio más habitual de almacenar documentos para consultarlos más adelante. Las oficinas de pequeño tamaño suelen contar con una sala dedicada al almacenamiento de información archivada o, en ocasiones, almacenan los documentos fuera de la oficina. Esto puede servir para proteger la información de valor, pero es obvio que el proceso de recuperación de un documento más adelante no resulta práctico ni sencillo. Cuando surja la necesidad, puede ser muy difícil encontrar el documento y muy lento recuperarlo. Este proceso resulta muy complicado en una organización pequeña; cuando se trata de una gran multinacional o de un organismo de la administración pública, la posibilidad de encontrar y acceder a la información necesaria supone como mínimo todo un desafío. Lo único que pueden esperar los empleados es encontrar el documento impreso en su forma original.

- Microfilmes o microfichas: difíciles de buscar y de transportar

Algunas organizaciones y entidades se han alejado de los sistemas de archivado en papel y han convertido sus archivos en microfilmes o microfichas. Esto implica un estado final más permanente y que ocupa menos espacio; sin embargo, estos medios no son fáciles de buscar y, a menudo, los usuarios han de desentrañar gran cantidad de película hasta encontrar lo que buscan.

El siguiente problema de este medio de archivado es el hecho de que no es fácil de transportar. Los microfilmes y microfichas necesitan un dispositivo especial de lectura para visualizarlos y leerlos. Una empresa u organización puede invertir en algunos dispositivos de lectura; sin embargo, la portabilidad se convierte en un problema de primer orden cuando un usuario remoto necesita encontrar determinada información archivada. En este caso, es necesario enviar la película al usuario, que a su vez necesita disponer de un lugar en el que exista un dispositivo de lectura, o bien el propio usuario debe trasladarse al lugar donde se encuentran la película y el dispositivo de lectura.

- TIFF es una opción mejor, pero con la que es difícil buscar

Aldus Corporation creó en 1982 un formato de archivo de imagen con etiquetas (TIFF, por sus siglas en inglés) como formato de archivo estándar con el que guardar las imágenes digitalizadas. El formato TIFF fue un intento de facilitar a los usuarios la digitalización, en un formato de archivado común, de documentos y formularios creados en distintas aplicaciones. La hipótesis era que sería más fácil abrir y visualizar los archivos más adelante y, puesto que era electrónico, el archivo podía enviarse o recuperarse por la red de forma que la portabilidad dejaba de ser un problema.

La diversidad de formatos de documentos da lugar a problemas

Tanto las empresas como las administraciones públicas tienen documentos y formularios que deben archivar y conservar a largo plazo. Cada departamento o grupo utiliza una aplicación diferente para crear contenidos. Muchas personas usan aplicaciones normales de ofimática y para presentaciones, como Microsoft Office. Sin embargo, también es necesario archivar el correo electrónico, y esto supone un problema interesante ya que cada sistema de correo electrónico tiene su propio formato. El departamento de ingeniería desarrolla planos y mediciones utilizando sistemas CAD.

De nuevo, cada aplicación CAD suele tener su propio formato de salida. Si un empleado necesita un archivo almacenado (por motivos legales o para recuperar un archivo extraviado), necesita utilizar la aplicación original para abrirlo. La propia finalidad de archivar algo es poder acceder a ello, abrirlo y verlo en algún momento futuro. Un usuario no puede garantizar que la aplicación original de ingeniería con la que se crea el plano, o el sistema de correo electrónico actual, sean los mismos dentro de diez o quince años cuando sea necesario consultar el archivo.

Incluso si pudiera abrirse el documento, no puede garantizar que ha permanecido inalterado desde que se archivó. En muchos casos, estas aplicaciones crean versiones para archivar a partir de los resultados generados, que carecen de capacidad de búsqueda de texto y de metadatos en los que buscar palabras clave. Todos estos posibles problemas hacen enormemente difícil llevar a cabo una administración sencilla y eficiente del proceso de archivado.

Otro punto a tener en cuenta es que los usuarios que acceden a los documentos archivados y los visualizan no siempre son los mismos que los crearon. Podrían pertenecer a un grupo funcional completamente distinto, o incluso a una empresa de auditoría externa a la organización. En muchos casos, esto implica unos gastos adicionales en licencias de software para conservar el software original aunque apenas se utilice, suponiendo que esté disponible en un determinado momento en el futuro.

Los usuarios exigen eficiencia

Cualquiera que sea el sector al que pertenezcan, las organizaciones tienen usuarios que necesitan acceder, leer y almacenar documentos archivados, de forma periódica. Estos usuarios trabajan en departamentos como administración de registros, compras, asesoría jurídica e ingeniería. Para poder ser eficientes, necesitan poder encontrar con rapidez los documentos que buscan, visualizarlos con facilidad y tener la seguridad de que no se han alterado respecto a su formato original.

En cuestión de conservación de registros, las versiones definitivas de los documentos y los formularios deben convertirse correctamente para conservar el formato original. Los documentos de la organización y cualquier archivo adjunto que les acompañe deben mantener la estructura y el formato originales con el fin de conservar el fondo y la forma de los mismos. Esto significa que los documentos con tablas, figuras, gráficos y otros elementos deben conservar todos los atributos originales. Muchos documentos son confidenciales y solo quienes gocen de autorización y credenciales apropiadas deberían poder acceder a ellos.

Por motivos legales o por constituir una práctica recomendada, las empresas necesitan archivar diversos documentos que pueden haberse creado en una amplia variedad de formatos. Las empresas archivan sus documentos y correos electrónicos de trabajo como método proactivo de contribuir a la exhibición de pruebas durante una investigación jurídica. Si se enfrenta a una exhibición judicial de pruebas, una empresa necesita demostrar fehacientemente que ha administrado correctamente el material archivado. Esto implica disponer de un proceso que demuestre que los documentos originales se conservaron correctamente (lo que puede incluir firmas digitales) y que el acceso a los mismos está limitado a las personas autorizadas. Las empresas capaces de demostrarlo conseguirán que los documentos o correos electrónicos aportados a un proceso judicial gocen de mayor valor jurídico.

Tanto si los documentos son documentos de Microsoft Office, planos de ingeniería o correos electrónicos, deben conservar el contexto original, incluyendo todos los archivos adjuntos, tablas, gráficos y colores. Además, si los documentos archivados tienen capacidad de búsqueda mediante palabras clave, en el texto o en los metadatos, los trabajadores que accedan a estos documentos y los usen podrán ser mucho más eficientes.

Desde el punto de vista del departamento de TI, a la hora de administrar y llevar a cabo el mantenimiento de un sistema de archivado corporativo, el espacio es uno de los mayores problemas. Casi cualquier documento de una organización puede archivar para su posible uso en un futuro. La creación de un sistema de archivado electrónico supone una gravosa carga para los costes de almacenamiento de las empresas u organizaciones que se impliquen en el proceso de archivado. Los departamentos de TI pueden reducir costes utilizando un formato para archivado que permita la compresión. Además, si el proceso de archivado comprime de forma automática los archivos en el momento en el que se convierten al formato para archivado, esto supone un notable ahorro de tiempo y esfuerzo por parte de los usuarios.

PDF/A es un estándar factible para el archivado digital

El formato PDF/A se aprobó inicialmente en 2005 por la ISO como un formato de archivado para documentos electrónicos. En los años transcurridos, el estándar PDF/A ha ganado una amplia aceptación mundial como el formato preferido para el archivado electrónico. En especial, el sector público lo exige en muchas áreas como el medio preferente para enviar y recibir correspondencia oficial.

Características principales de PDF/A

El formato PDF/A y las aplicaciones de visualización de PDF compatibles con el formato PDF/A tienen unas características exclusivas que lo convierten en la opción ideal. A continuación figura una descripción general de las características principales del formato:

- Un archivo PDF/A contiene todos los elementos necesarios del documento para reproducir e imprimir el documento de forma precisa siguiendo fielmente el original (p. ej., fuentes, gráficos, etc.).
- Los archivos PDF/A pueden visualizarse e imprimirse mediante aplicaciones para PDF que están disponibles de forma gratuita y no necesitan la aplicación que se utilizó para crear el documento original. Es más, el documento se muestra de forma idéntica con independencia del sistema operativo utilizado para visualizarlo (p. ej., Windows, Linux o Mac).
- Los documentos PDF/A se pueden firmar y certificar digitalmente, lo que proporciona seguridad al proteger la integridad del documento y garantizar su autenticidad.
- El formato es compatible con la capacidad de búsqueda de los documentos, lo que permite que los procesos de recuperación de documentos sean eficientes y precisos.

- Permite incluir metadatos como autor, títulos y palabras clave, que pueden utilizarse en búsquedas especiales o para la clasificación automática de documentos.
- Este formato separa el texto y el contenido gráfico de los archivos PDF y es compatible con los formatos comprimidos que dan lugar a tamaños de archivo mucho más pequeños que los archivos de imagen equivalentes.
- Excluye todos aquellos tipos de contenido que en un futuro muy lejano puedan no reproducirse de forma precisa en el documento debido a cambios tecnológicos (p. ej., contenido multimedia, JavaScript, etc.).

PDF/A ofrece distintos niveles de funcionalidad y conformidad

A medida que el estándar tuvo una aceptación creciente, la ISO lo amplió para proporcionar más posibilidades para el archivado de archivos PDF. A continuación figura una breve descripción general de los distintos niveles de PDF/A y la funcionalidad que incluyen.⁴

PDF/A nivel 1 (basado en el formato PDF 1.4)

Todos los recursos (imágenes, gráficos y caracteres tipográficos) deben estar incrustados en el propio documento PDF/A. Un archivo PDF/A necesita datos de colores precisos, con independencia de la plataforma, mediante perfiles ICC, así como XMP para los metadatos de los documentos. No son posibles los elementos transparentes, algunos métodos de compresión (LZW, JPEG2000), las capas PDF, JavaScript ni determinadas acciones. Un archivo PDF/A no puede estar protegido mediante contraseña. El formato PDF/A-1 es explícitamente compatible con las firmas digitales incrustadas y el uso de hipervínculos. Además, con el fin de mantener la integridad y el contexto de los documentos, los archivos PDF/A no admiten ningún contenido activo.

PDF/A nivel 2 (basado en el formato PDF 1.7)

PDF/A-2 se publicó en 2011 como la norma ISO 19005-2. Basado en el formato PDF versión 1.7, PDF/A-2 aprovecha las características nuevas de esta versión. Esto significa que PDF/A-2 permite la compresión JPEG2000, los elementos transparentes y las capas PDF. PDF/A-2 también permite que el usuario incruste fuentes OpenType y es compatible con las firmas digitales que cumplen el estándar PAdES (siglas en inglés de firmas electrónicas avanzadas en PDF). Una innovación especialmente importante es la función de contenedor, que permite que varios archivos PDF/A se incrusten en un documento PDF/A-2.

PDF/A nivel 3

Disponible desde octubre de 2012, los documentos PDF/A-3 permiten que el usuario incruste cualquier formato de archivo que desee, sin limitarse a documentos PDF/A. Por ejemplo, un archivo PDF/A-3 puede contener el archivo original a partir del cual se generó (p. ej., Microsoft Office, CAD o XML). Incrustar el archivo de origen en su formato nativo permite abrirlo desde la aplicación original si esta está disponible. El estándar PDF/A no controla si estos archivos incrustados son adecuados para archivar o no.

⁴ Oettler, Alexandra, «PDF/A in a Nutshell 2.0» (Un resumen del formato PDF/A), <http://www.pdfa.org/publication/pdfa-in-a-nutshell-2-0/>, 23 de mayo de 2013.

Niveles de conformidad de PDF/A

Además de los diferentes niveles de funcionalidad del formato PDF/A, hay dos niveles de conformidad: nivel A (accesible) y nivel B (básico).

- El nivel A (accesible) cumple con todos los requisitos del estándar, incluida la estructura lógica del documento y el orden de lectura correcto. El texto debe poder extraerse y la estructura lógica debe coincidir con el orden de lectura natural. Las fuentes empleadas deben cumplir unos requisitos estrictos. Normalmente, solo los documentos que se crean de forma digital inicialmente cumplen este nivel de PDF/A. El etiquetado también forma parte de este nivel de conformidad.
- El nivel B (básico) garantiza que el contenido del documento puede reproducirse sin ambigüedades. Es más fácil crear archivos de nivel B, pero este no garantiza la extracción total del texto ni que todo él goce de capacidad de búsqueda. No implica necesariamente que el contenido pueda reutilizarse sin problemas. Normalmente, los documentos impresos y digitalizados pueden convertirse al nivel B de conformidad PDF/A sin trabajo adicional.
- Además, simultáneamente a PDF/A-2 se introdujo el nivel U (Unicode). Amplia el nivel de conformidad B con la especificación de que todo el texto se puede correlacionar con códigos de caracteres Unicode estándares.

Ventajas para la empresa

Desde sus principios en 2005, PDF/A se ha aceptado como el formato elegido para el archivado electrónico de documentos y, como tal, se ha convertido en una exigencia. Las organizaciones y las administraciones públicas han aprendido que PDF/A ofrece diversas ventajas esenciales para su actividad, que facilitan su tasa de adopción.

Acceso más rápido a la información

Los datos y contenidos se crean a paso acelerado, de forma que la cantidad de información que es candidata a archivarse se ha disparado. La situación se agrava porque los empleados y los trabajadores del conocimiento no pueden perder tiempo buscando documentos ni información. PDF/A es compatible con la búsqueda de texto y metadatos, lo que reduce los esfuerzos de búsqueda de horas a minutos y de estos a segundos.

Contar con un buen sistema de gestión de contenidos bien planificado garantiza que los documentos se codifican con las palabras clave y los metadatos adecuados. En los negocios, el tiempo es oro y cuanto menos tiempo cueste conseguir la información necesaria, antes puede finalizarse una tarea. Por ejemplo, en el caso de la exhibición judicial de pruebas, las empresas suelen externalizar dicho proceso. Si los documentos y los correos electrónicos archivados están correctamente codificados y se puede probar que no han sido modificados, se ahorra tiempo y dinero.

Compresión de archivos PDF/A para ahorrar espacio de almacenamiento

Los archivos PDF tienen diferentes niveles de compresión que permiten ahorrar espacio de almacenamiento. PDF/A permite utilizar tecnologías de compresión que dan lugar a tamaños de archivo extremadamente reducidos. Las imágenes de los archivos PDF/A se comprimen mediante los conocidos algoritmos de compresión JPEG y JPEG2000 (este último solo a partir de PDF/A-2). En el caso de documentos digitalizados, se puede utilizar la tecnología PDF-MRC (siglas en inglés de contenido de trama mixto) que utiliza diferentes métodos de compresión para el texto y las imágenes del documento, lo que genera archivos de pequeño tamaño pero perfectamente legibles. El uso de estas tecnologías optimiza el espacio de almacenamiento, en especial cuando la cantidad de archivos y documentos a archivar es enorme. Un menor uso del almacenamiento se traduce en ahorros de costes, algunos de ellos muy notables.

Un estándar garantizado en la actualidad y en el futuro

Al formar parte de la norma internacional ISO 19005, la especificación PDF/A garantiza que los documentos guardados actualmente como PDF/A se podrán abrir dentro de muchos años. El formato PDF es un estándar mundial de amplia utilización en los sectores privado y público. Existen muchos lectores y visualizadores gratuitos de PDF en el mercado y varias de las principales empresas de software (por ejemplo, Microsoft) han integrado la capacidad de convertir un documento nativo en un PDF o un PDF/A. Con el respaldo de la ISO, que sigue trabajando para administrar y en su caso ampliar la especificación PDF/A, las razones para archivar la información en formato PDF/A son mucho más convincentes.

Power PDF de Nuance: la solución PDF/A para crear documentos archivados

Creación sencilla de documentos PDF/A para cumplir con los requisitos normativos

Power PDF ofrece varias formas de crear documentos PDF/A con facilidad. Convertir un archivo PDF al formato PDF/A es sencillo. Mediante la función «Guardar como», los usuarios pueden convertir documentos PDF en PDF/A-1, PDF/A-2 o PDF/A-3, con un nivel de conformidad A, B o U. Power PDF también permite a los usuarios convertir a PDF/A de forma automática varios archivos a la vez con distintos formatos gracias a un proceso por lotes que ahorra tiempo.

Los usuarios también pueden crear archivos PDF/A a partir de los archivos originales mediante el controlador de impresión para PDF incluido en Power PDF. Power PDF permite además el etiquetado, un requisito para poder cumplir con PDF/A de nivel A. La integración de Power PDF con Microsoft Word permite que los usuarios creen documentos etiquetados que cumplan con el formato PDF/A de nivel A, directamente desde Microsoft Word. Los motores de búsqueda consiguen un acceso más fiable a las palabras y frases si el documento está etiquetado, lo que facilita y agiliza las búsquedas de texto.

Conversión de documentos mediante OCR que mejora la precisión al buscarlos y recuperarlos

A la hora de convertir documentos impresos en archivos con formato PDF o PDF/A, es importante tener en cuenta la capacidad de búsqueda de los archivos digitales que se van a crear, ya que esto facilita una recuperación eficaz. Los documentos digitalizados no adquieren capacidad de búsqueda de forma automática. Es necesario un proceso OCR para reconocer el texto y añadir una capa de texto tras la imagen digitalizada. De esta forma, el documento adquiere una capacidad de búsqueda completa, pero el formato resultante debe ser PDF. Power PDF proporciona funciones OCR que permiten a los usuarios digitalizar documentos convirtiéndolos directamente en archivos PDF o PDF/A con capacidad de búsqueda, o bien convertir archivos TIFF o archivos PDF de solo imagen en dichos formatos. Además, las prestaciones de procesamiento por lotes de la aplicación simplifican la tarea de convertir de forma automática montones de archivos TIFF o PDF en archivos PDF/A con capacidad de búsqueda. Incluso dispone de una función de carpeta inspeccionada que permite convertir de forma automática en dichos formatos los archivos de imagen recibidos.

Ahorro de tiempo gracias al verificador de conformidad con PDF/A integrado

Power PDF dispone también de un verificador de conformidad integrado para que los usuarios puedan comprobar si los archivos PDF/A cumplen el estándar. El verificador de conformidad proporciona flexibilidad al permitir comprobar los distintos niveles de conformidad de los estándares PDF/A. Si los archivos no cumplen con el estándar, el software indica qué errores existen y puede ayudar a corregir los archivos al principio del proceso. Esto permite ahorrar tiempo y dinero y garantiza a los usuarios que los documentos archivados cumplen con los estándares.

Protección de documentos para impedir que se modifiquen

Es esencial que los documentos archivados mantengan su integridad a lo largo de todo el periodo de archivado. Los sistemas de archivado pueden ofrecer la necesaria seguridad para los documentos almacenados mediante prestaciones de administración de derechos de acceso, pero en los archivos PDF/A se puede lograr una protección basada en los documentos mediante firmas digitales. Los archivos PDF/A no admiten protección mediante contraseña, pero es posible y recomendable firmarlos digitalmente. Cuando un usuario firma un documento mediante su identificación digital, el documento queda sellado y si alguien lo manipula invalidará la firma, lo que indicará que se ha vulnerado la integridad del documento. Puede alcanzarse un mayor nivel de protección certificando el documento PDF o PDF/A con una identificación digital, proceso por el que el usuario bloquea el contenido del documento con una firma de certificación que impide cualquier modificación del archivo.

Gracias a Power PDF, los usuarios pueden crear identificaciones digitales y firmar o certificar digitalmente los documentos PDF y PDF/A antes de archivarlos. También pueden firmar o certificar mediante una identificación digital emitida por una autoridad de certificación. Power PDF también permite que los usuarios comprueben la validez de los documentos firmados para garantizar que son auténticos y que no se han alterado desde que se aplicaron las firmas.

Ahorro de espacio de almacenamiento para reducir costes

Power PDF también ayuda a los usuarios a ahorrar espacio de almacenamiento, lo que permite reducir costes de almacenamiento. Los usuarios pueden elegir entre varios controles de conversión predefinidos que especifican la configuración de compresión para imágenes en color, en escala de grises y monocromas al crear archivos PDF. La aplicación proporciona igualmente herramientas sofisticadas para optimizar los tamaños de archivo de los documentos PDF ya existentes. Comprimir los archivos reduce su tamaño, lo que ahorra un valioso espacio de almacenamiento. Para optimizar el tamaño de archivo de los documentos digitalizados, los usuarios pueden elegir la tecnología de compresión PDF-MRC que puede generar un tamaño muy reducido y conservar la legibilidad del texto en el documento PDF/A.

Archivado flexible y sencillo de correos electrónicos de Microsoft Outlook y Lotus Notes

Muchas empresas y administraciones públicas archivan sus sistemas de correo electrónico como práctica recomendada para protegerse frente a posibles problemas jurídicos futuros. Power PDF se integra directamente con Microsoft Outlook y Lotus Notes mediante un complemento que facilita el archivado en formato PDF/A de correos electrónicos y carpetas, directamente desde la aplicación de correo electrónico. Los usuarios pueden decidir archivar los correos electrónicos, los correos electrónicos y los archivos adjuntos, o incluso las carpetas completas. La integración con estos sistemas de correo electrónico proporciona distintas opciones para archivar elementos de correo o carpetas completas, lo que supone una gran flexibilidad que permite a los usuarios usar el método que mejor se adapta a sus necesidades.

El primer método consiste en archivar cada mensaje de correo electrónico en un archivo PDF independiente. El segundo es combinar varios mensajes de correo electrónico (o una carpeta completa) en un único archivo PDF. El tercer método para archivar el correo electrónico consiste en crear un paquete de PDF que contenga los mensajes de correo electrónico (incluidos los archivos adjuntos) en un «envoltorio» de PDF. Aparte de utilizar los complementos de Outlook y Lotus Notes para archivar los correos electrónicos, los usuarios pueden aprovechar las prestaciones de procesamiento por lotes de Power PDF para convertir en archivos PDF varios mensajes de correo electrónico que estén almacenados en formatos MSG (Outlook) y EML (Lotus Notes), incluso aunque el sistema de correo electrónico no esté instalado en el equipo.

Además, los usuarios pueden decidir cómo desean archivar los archivos adjuntos de los correos electrónicos. Pueden decidir adjuntarlos en su formato original a los archivos PDF creados, o almacenarlos independientemente del correo electrónico archivado con vínculos en los PDF que hagan referencia a ellos. Si se adjuntan, los archivos PDF resultantes servirán como contenedores, cada uno de los cuales alojará la versión en PDF del mensaje de texto y los archivos adjuntos originales. En muchos casos, tiene sentido que los usuarios archiven tanto el correo electrónico como los archivos adjuntos en un único PDF combinado, en el que los archivos adjuntos convertidos se anexas a la versión en PDF del texto del correo electrónico, dando lugar a un archivo PDF multipágina. Esto facilita las búsquedas de texto y permite efectuarlas sobre el contenido completo del correo electrónico.

Power PDF ofrece varias opciones para convertir correos electrónicos, incluso con sus archivos adjuntos, directamente a formatos PDF/A. Por ejemplo, los correos electrónicos convertidos incluyendo archivos adjuntos pueden guardarse como PDF/A-3. Power PDF puede crear asimismo archivos compatibles con PDF/A-2 a partir de correos electrónicos y archivos adjuntos, convirtiéndolos de forma automática en archivos PDF/A-2 e incrustando los archivos adjuntos convertidos en la versión en PDF del mensaje de texto.

Compatibilidad integrada con sistemas de gestión documental (SGD)

Power PDF simplifica el archivado de archivos PDF en un sistema de gestión documental (SGD) centralizado. Por ejemplo, Power PDF Advanced proporciona compatibilidad integrada con los principales entornos SGD, como iManage Work, OpenText Enterprise Connect, Microsoft SharePoint y Xerox DocuShare.

Una vez completada la integración, los usuarios pueden guardar sus documentos PDF o PDF/A de forma directa desde Power PDF en una carpeta seleccionada del SGD. Pueden igualmente añadir propiedades a los documentos, como el autor o el asunto, que facilitarán su recuperación posterior. En estos repositorios, los usuarios también pueden abrir archivos PDF y de otros tipos, convertirlos a PDF/A y guardarlos de nuevo. Es más, Nuance proporciona unas prestaciones adicionales de integración con una selección de sistemas SGD (eDOCS, iManage Work y SharePoint) que permiten al usuario crear archivos PDF a partir de documentos sin formato PDF que estén almacenados en el SGD o en el equipo del usuario, mediante controles integrados en la interfaz de usuario del SGD. Incluso pueden digitalizar directamente al SGD mediante el complemento de Power PDF existente en el SGD.

Conclusiones

Las empresas y las administraciones públicas lidian con gran cantidad de información (documentos, formularios y correo electrónico) que necesitan archivar. En primer lugar, han de administrar grandes cantidades de información y disponer de un buen sistema de archivado. Además, los usuarios de los documentos archivados se enfrentan a ineficiencias cuando intentan buscar lo que necesitan, debido a la imposibilidad de buscar texto en un archivo de imagen o, peor aún, al tener que escrutar fila tras fila de archivadores en busca de un original en papel. Algunas empresas han efectuado la transición al archivado electrónico y muchas más están en pleno proceso. Al enfrentarse a los problemas de distintos formatos provenientes de distintas aplicaciones, los usuarios no tienen garantía alguna de que el documento archivado que creen en una aplicación pueda utilizarse en el futuro. Además, no pueden asegurar que el documento no se haya alterado de camino al archivo o en algún momento desde que se creó hasta que se recuperó.

Gracias al respaldo de una organización internacional de normalización, PDF/A tiene un amplio reconocimiento como el formato estándar para el archivado electrónico. El formato es ideal para la conservación de documentos y correo electrónico a largo plazo, ya que elimina el riesgo de modificaciones y proporciona un formato aceptado universalmente y compatible con proveedores externos. Esto significa que los documentos PDF creados y almacenados en la actualidad podrán abrirse en el futuro sin problemas. La mayor parte de las aplicaciones empresariales, tanto si son herramientas de ofimática (como Microsoft Office o sistemas de correo electrónico) como si se trata de sistemas CAD para ingeniería, pueden convertir los documentos activos a PDF con fines de archivado. Además, para permitir que los usuarios almacenen más contenido en menos espacio, y así ahorren dinero, los documentos PDF (y PDF/A) pueden comprimirse hasta un tamaño mucho más pequeño que el original.

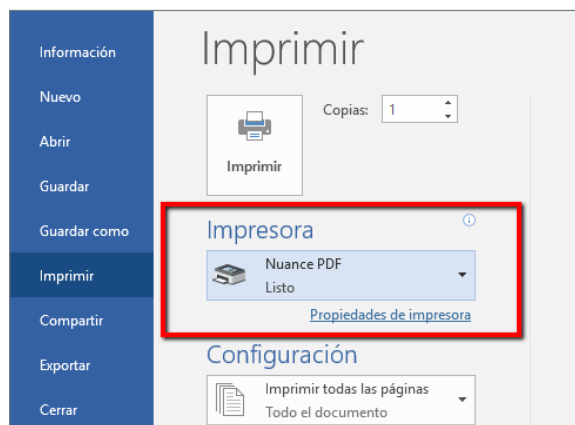
Power PDF debería ser considerado como un componente fundamental de la solución de archivado en PDF/A de una organización. Power PDF no solo es compatible con la creación y el almacenamiento de archivos PDF/A con fines de archivado, sino que también proporciona una compatibilidad integrada con los principales sistemas SGD que forman parte de un programa de gestión documental más amplio dentro de la organización. Power PDF permite convertir fácilmente los documentos digitalizados, los documentos que no son PDF y el correo electrónico a los formatos PDF y PDF/A. Power PDF también es compatible con una amplia variedad de opciones de compresión de archivos, lo que contribuye a que los usuarios y las organizaciones optimicen los costes de almacenamiento para el archivado.

Ejemplos prácticos

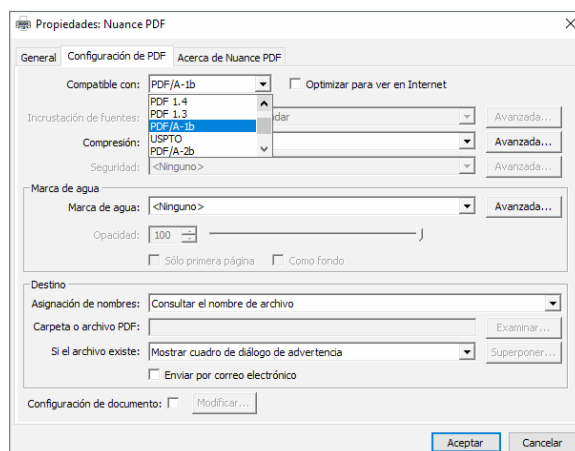
Conversión de documentos a PDF/A mediante el controlador de impresión Nuance PDF

La impresora «Nuance PDF» le permite crear documentos PDF/A a partir de cualquier aplicación que pueda imprimir. Para ello, basta con cambiar la configuración del controlador de impresión «Nuance PDF».

Abra un documento que no sea PDF en la aplicación con la que se creó. Elija «Imprimir» y seleccione «Nuance PDF» en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en «Propiedades de impresora», «Preferencias» o un botón o vínculo similar, en función de la aplicación que utilice.



Se abre la ventana «Propiedades: Nuance PDF». Elija la ficha «Configuración de PDF» y, a continuación, seleccione la versión de PDF/A que desee en la lista desplegable «Compatible con» (por ejemplo, PDF/A-1b). El controlador de impresión captura el aspecto del documento pero carece de acceso al detalle de su estructura, por lo que solo puede crear archivos PDF/A que cumplan los niveles de conformidad B y U.

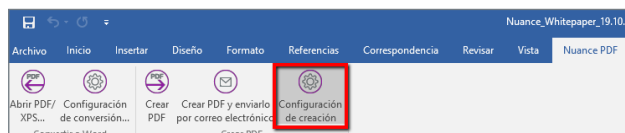


Haga clic en «Aceptar» para regresar a la ventana «Imprimir». Imprima el documento en formato PDF/A y guárdelo en el lugar que desee. La configuración elegida en la ventana «Propiedades: Nuance PDF» queda guardada y podrá utilizarla desde esta y otras aplicaciones en trabajos de impresión de archivos PDF.

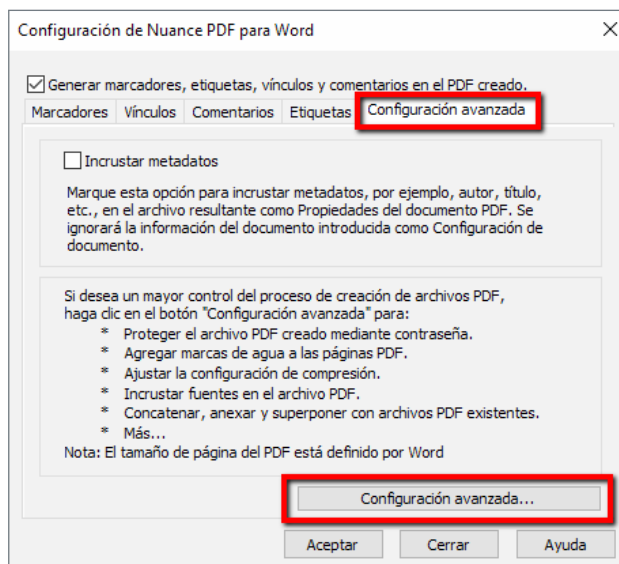
Creación de documentos PDF/A a partir de aplicaciones de Microsoft Office

Power PDF proporciona integración con una selección de aplicaciones de Microsoft Office, lo que permite crear documentos PDF y PDF/A directamente desde Word, Excel y PowerPoint. Los archivos PDF se generan con el nivel de compatibilidad que seleccione en el panel de configuración «Propiedades: Nuance PDF» del controlador de impresión «Nuance PDF». (Consulte el ejemplo anterior).

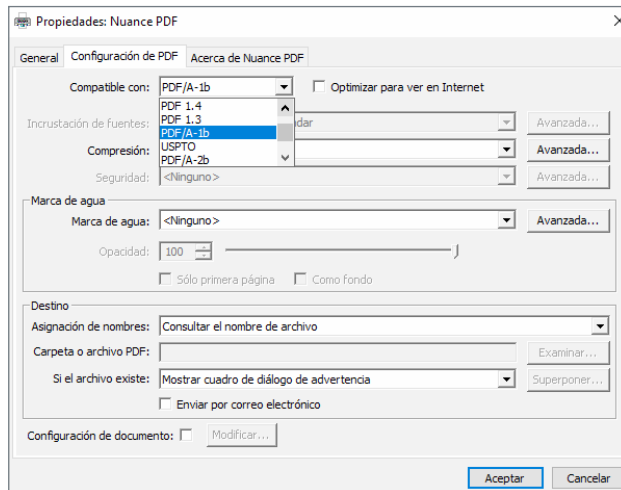
Abra un documento en Microsoft Word y seleccione la ficha «Nuance PDF». Si no ha configurado Power PDF para crear archivos PDF/A tal como se describe en el ejemplo anterior, haga clic en el botón «Configuración de creación».



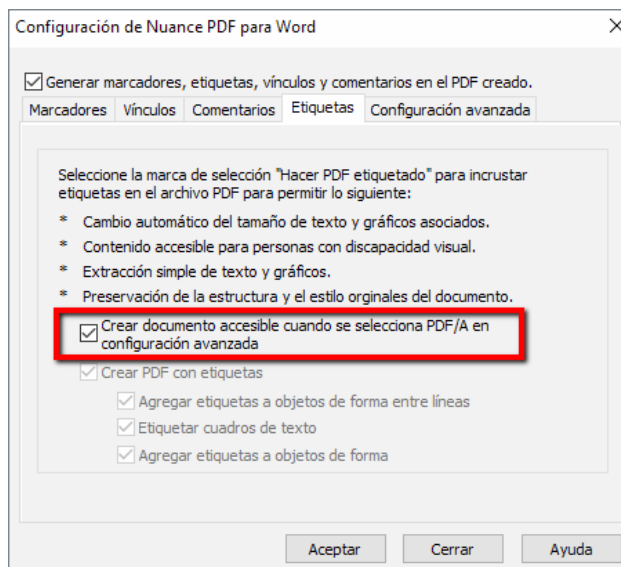
Se abre la ventana «Configuración de Nuance PDF para Word». Seleccione la ficha «Configuración avanzada» y, a continuación, el botón «Configuración avanzada».



Aparece la ventana «Propiedades: Nuance PDF». Elija la ficha «Configuración de PDF» y seleccione la versión de PDF/A que desee en la lista desplegable «Compatible con». Haga clic en «Aceptar» para regresar a la ventana anterior.



Si desea crear archivos PDF/A compatibles con el nivel A a partir de documentos de Word, elija la ficha «Etiquetas» en la ventana «Configuración de Nuance PDF para Word». A continuación, marque la casilla de verificación «Crear documento accesible cuando se selecciona PDF/A en configuración avanzada» y haga clic en «Aceptar». Con esta configuración, Power PDF crea archivos compatibles con PDF/A-1a (si seleccionó PDF/A-1b en el panel «Propiedades: Nuance PDF») o PDF/A-2a (si seleccionó PDF/A-2b).



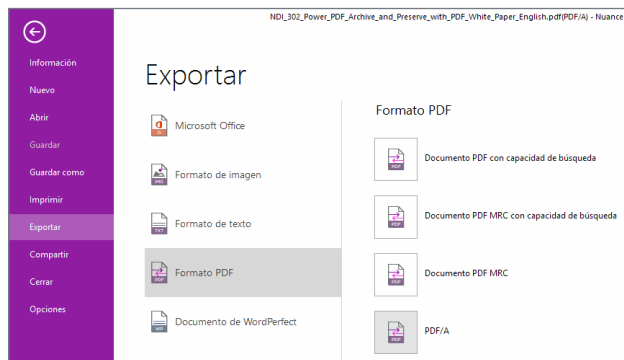
Haga clic en el botón «Crear PDF» de la cinta de opciones «Nuance PDF» para crear el documento PDF/A desde Microsoft Word. Cuando se le solicite, seleccione un nombre y una ubicación para el nuevo archivo PDF y guárdelo.



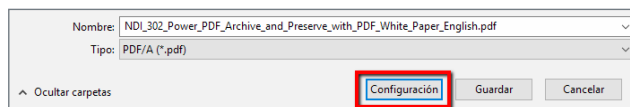
Conversión de archivos PDF ya existentes al formato PDF/A

Power PDF Advanced dispone de una función que permite convertir archivos PDF convencionales en versiones PDF/A. Esto puede valer para muchos archivos PDF; sin embargo, existen otros que no pueden convertirse a PDF/A por carecer de componentes o características necesarios para crear una versión PDF/A. Por ejemplo, si el texto no está correctamente incrustado, suele ser imposible la corrección automática. En estos casos, se recomienda regresar al archivo original y corregirlo con la aplicación con la que se creó, o bien imprimir en PDF/A directamente desde ella.

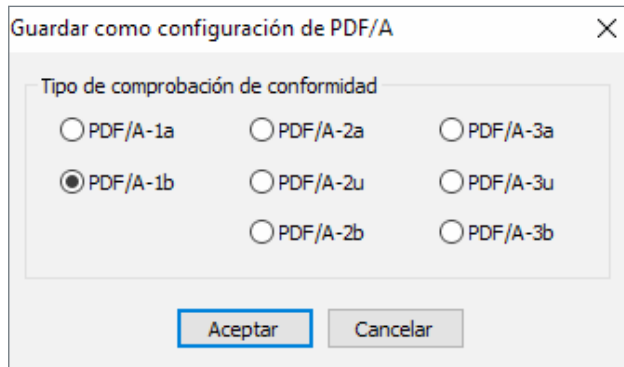
Para convertir un archivo PDF en PDF/A, ábralo en Power PDF. Elija «Archivo» y «Exportar» y, a continuación, «Formato PDF» y «PDF/A».



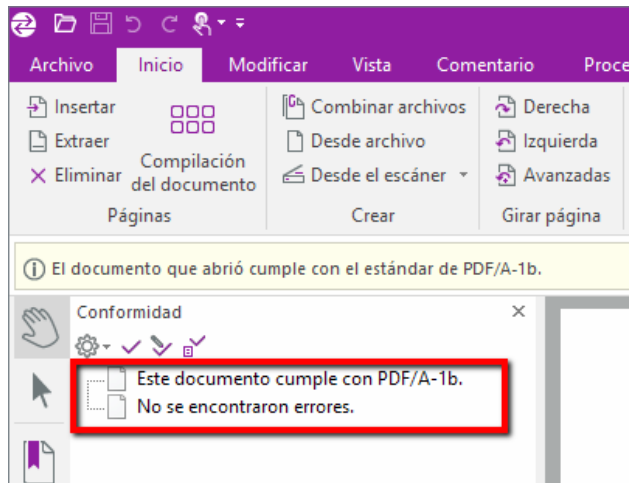
Se abre la ventana «Guardar como»; haga clic en el botón «Configuración».



Seleccione la versión de PDF/A que desee (por ejemplo, PDF/A-1b) y haga clic en «Aceptar».



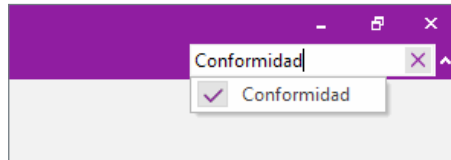
Seleccione una carpeta de destino para el nuevo archivo y guárdelo. Si la conversión se llevó a cabo con éxito, el archivo PDF/A se abre en Power PDF. El «Verificador de conformidad» comprueba de forma automática la conformidad con PDF/A y muestra los resultados.



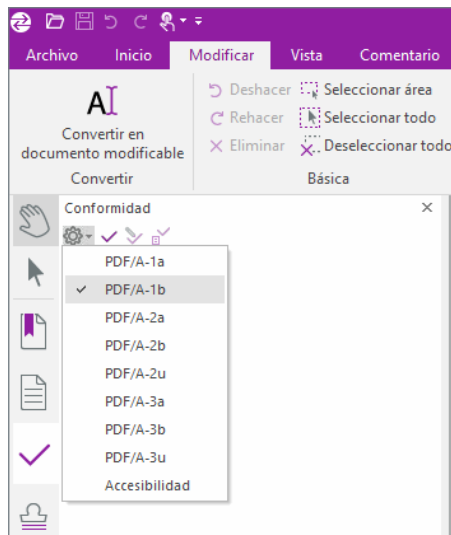
Comprobación de la conformidad con PDF/A

Power PDF Advanced incluye un verificador de conformidad muy versátil que puede analizar archivos PDF y comprobar la conformidad con cualquiera de los estándares actuales de PDF/A. Incluye asimismo unas funciones sofisticadas para corregir errores de conformidad. La herramienta también puede utilizarse para verificar la conformidad de los archivos PDF/A que nos envíe un compañero de trabajo o un colaborador. El ejemplo que figura a continuación describe cómo comprobar la conformidad con PDF/A de un archivo PDF y resolver los problemas.

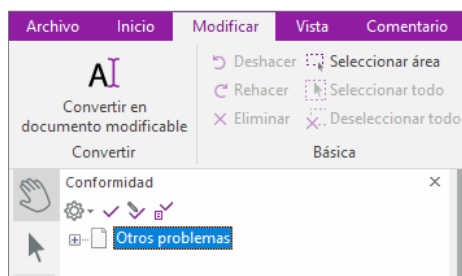
Abra el archivo PDF en Power PDF. Teclee «Conformidad» en el campo «Buscar una herramienta» situado en la esquina superior derecha. Haga clic en «Conformidad» cuando aparezca entre las herramientas encontradas.



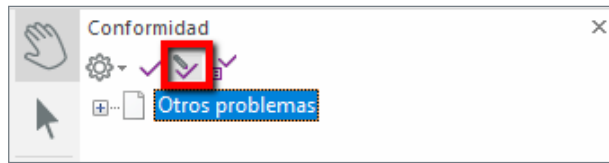
Se abre el panel «Conformidad». Haga clic en la flecha junto al icono que representa un engranaje y verá una lista de todos los niveles de PDF/A. Elija el nivel con el que desee verificar la conformidad. Por ejemplo, seleccione PDF/A-1b.



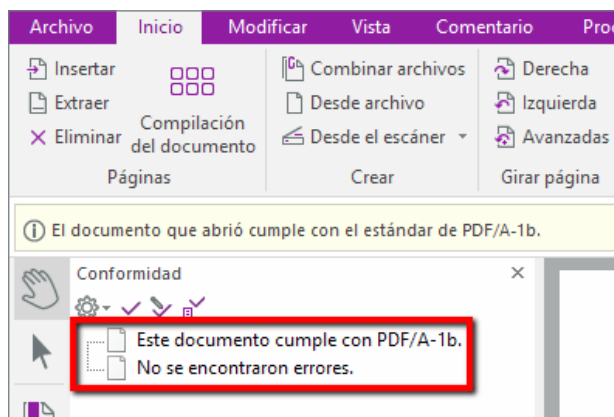
Haga clic en el icono de marca junto al icono de marca para iniciar el verificador de conformidad. Los resultados aparecen en el panel. En este ejemplo, el verificador detectó algunos problemas y los agrupó bajo «Otros problemas». Los problemas clasificados como «Otros problemas» pueden resolverse de forma automática mediante esta herramienta. Los problemas clasificados como «Errores graves» requieren corregir de forma manual el documento, lo que puede implicar el uso de la aplicación con la que se creó, así como el archivo original.



Haga clic en el icono de marca y lápiz para corregir de forma automática los problemas de conformidad.



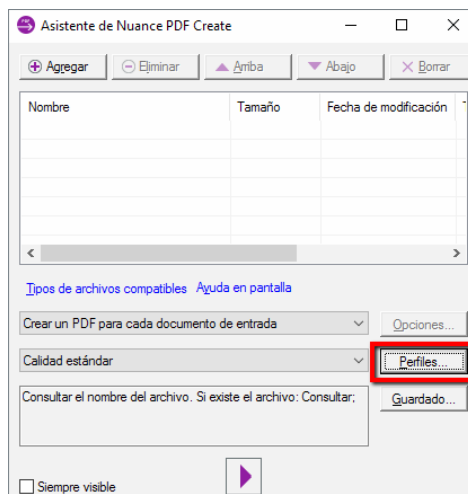
Se abre la ventana «Guardar como», permitiéndole guardar el archivo corregido en la ubicación que elija. Una vez guardado, el documento se abre de forma automática y el verificador de conformidad muestra un mensaje que confirma la conformidad con el nivel de PDF/A contrastado.



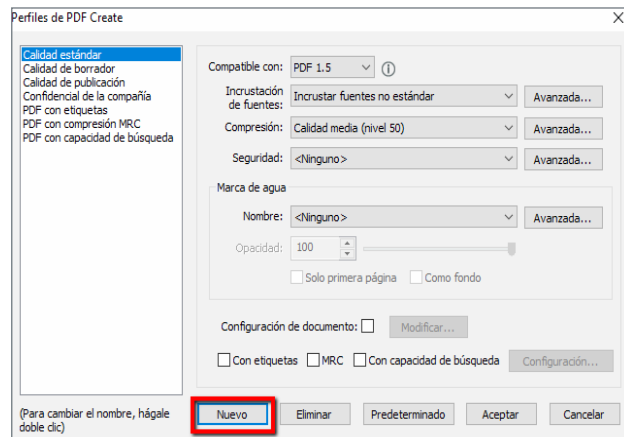
Creación de documentos PDF/A por lotes

Power PDF proporciona unas eficaces prestaciones de procesamiento por lotes que permiten crear documentos PDF/A a partir de varios archivos y formatos, como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TIFF y PDF. Puede utilizar el Asistente de Nuance PDF Create, una herramienta independiente de Power PDF, con el fin de convertir archivos de Microsoft Office en PDF/A o en otras versiones de PDF. El siguiente ejemplo muestra cómo crear archivos PDF/A-1b a partir de varios documentos.

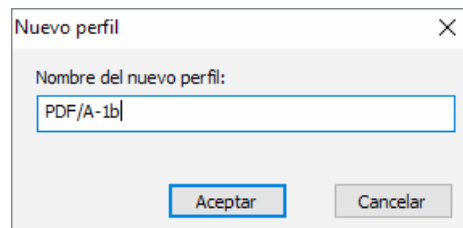
Inicie «Asistente de Nuance PDF Create», que está situado en el grupo de programas «Nuance Power PDF» del menú «Inicio». Se abre la ventana «Asistente de Nuance PDF Create». Haga clic en el botón «Perfiles».



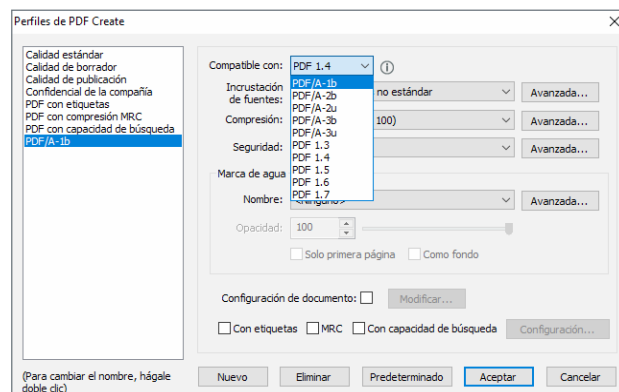
La ventana «Perfiles de PDF Create» proporciona una lista de todos los perfiles de creación predeterminados con la configuración original, listos para su uso en diversas tareas de creación de archivos PDF. Para configurar un perfil nuevo para la generación de archivos PDF/A, haga clic en el botón «Nuevo».



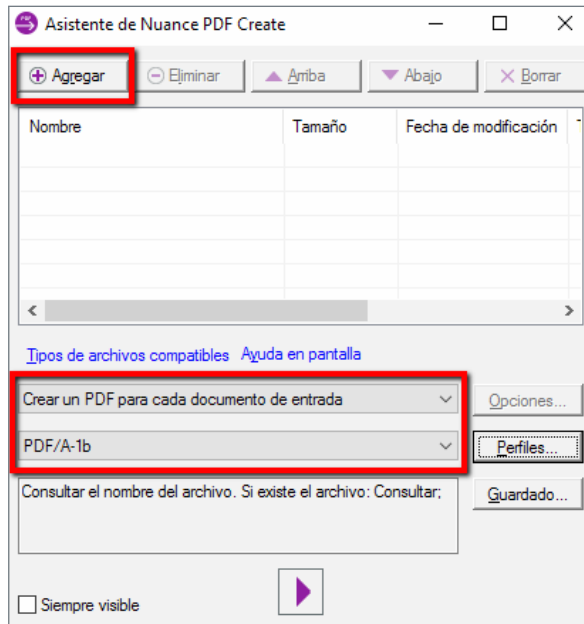
Escriba un nombre descriptivo para el perfil, por ejemplo, «PDF/A-1b» y haga clic en «Aceptar».



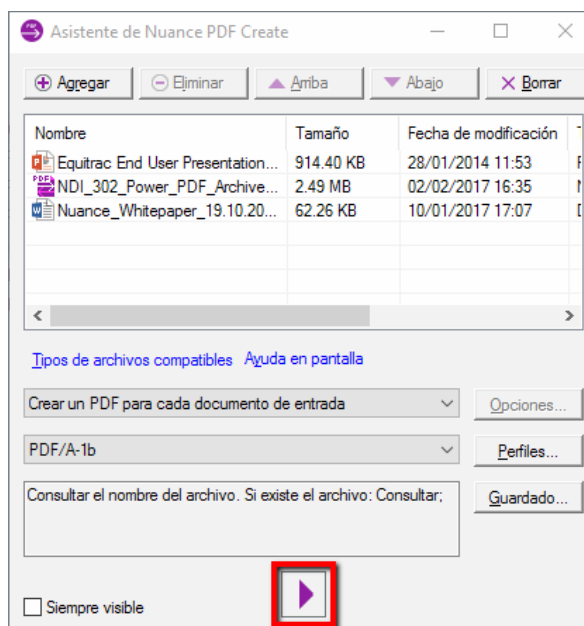
El nuevo perfil se añade a los anteriores. Despliegue la lista junto al rótulo «Compatible con» y seleccione PDF/A-1b. A continuación, haga clic en «Aceptar» para guardar el nuevo perfil.



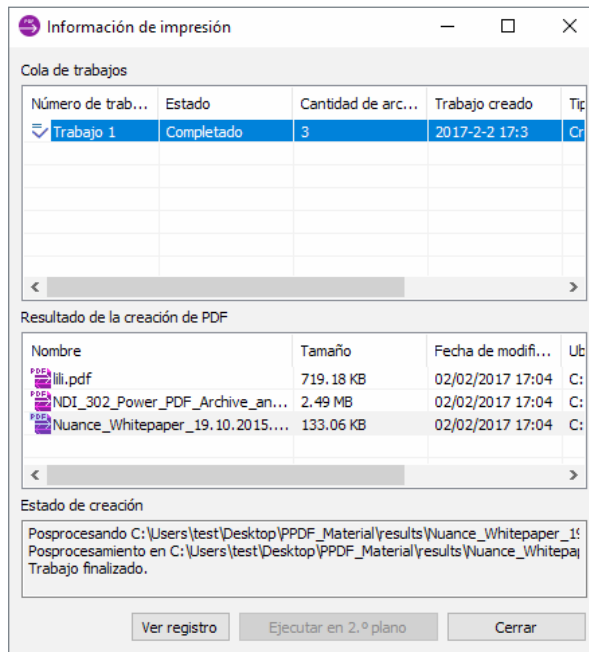
El nuevo perfil «PDF/A-1b» se selecciona de forma automática. Asegúrese de que la opción «Crear un PDF para cada documento de entrada» está seleccionada en la lista desplegable que aparece sobre el perfil «PDF/A-1b». Haga clic en el botón «Agregar» y en «Abrir archivo...» para empezar a seleccionar los archivos que desea convertir. Repita esta acción hasta haber añadido todos los archivos necesarios a la ventana «Asistente de Nuance PDF Create». También puede abrir el Explorador de Windows y arrastrar y soltar los archivos en la zona cuadriculada de la ventana «Asistente de Nuance PDF Create».



Una vez añadidos todos los archivos necesarios, sus nombres aparecen en la zona cuadriculada. Haga clic en el botón con una flecha en la parte inferior de la ventana para iniciar las conversiones.



Seleccione una ubicación para cada uno de los archivos PDF. «Asistente de Nuance PDF Create» muestra una ventana «Información de impresión» que permite ver el avance del trabajo. Puede ocultar esta ventana haciendo clic en el botón «Ejecutar en 2.º plano». Una vez finalizado, el trabajo se marca como «Completado» y puede ver la lista de todos los archivos PDF generados. Puede hacer doble clic sobre cualquiera de ellos para abrirlos. Haga clic en «Cerrar» para cerrar la ventana.

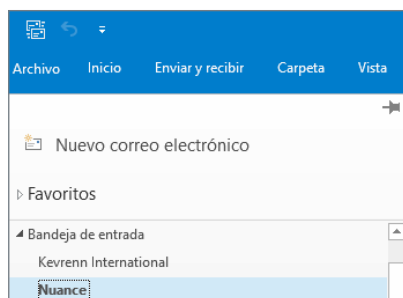


Conversión de correos electrónicos de Microsoft Outlook a PDF/A

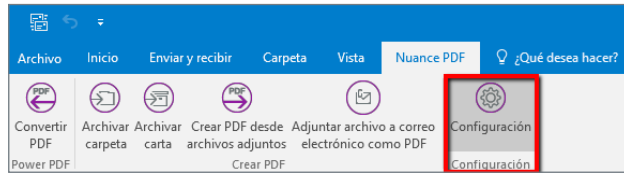
Power PDF permite archivar fácilmente los correos electrónicos en formato PDF. La aplicación permite convertir una selección de correos electrónicos o carpetas completas de correo electrónico a PDF y PDF/A desde el propio Microsoft Outlook.

El siguiente ejemplo explica cómo archivar una carpeta de correo electrónico con varios correos electrónicos en un archivo PDF compatible con PDF/A-3b, mediante los complementos de Power PDF.

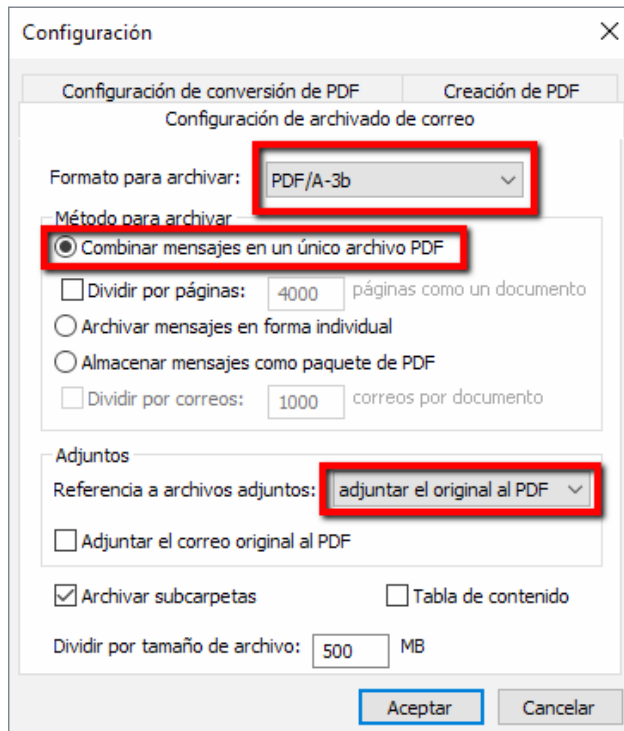
Seleccione el buzón de correo electrónico de Microsoft Outlook que contiene los mensajes que desea archivar.



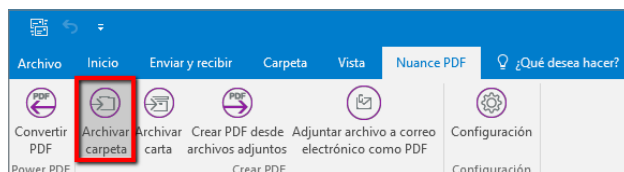
Elija la ficha «Nuance PDF» y haga clic en el botón «Configuración».



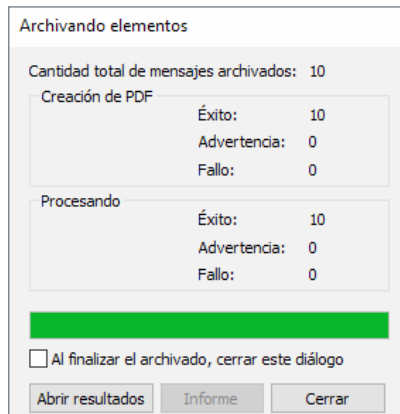
Aparece la ventana «Configuración». Seleccione PDF/A-3b en la lista desplegable «Formato para archivar». Puede resultar útil guardar todos los mensajes de una misma carpeta de correo electrónico en un único archivo PDF. Elija «Combinar mensajes en un único archivo PDF». Es importante configurar cómo tratar los archivos adjuntos a los correos electrónicos. Puede conservar los archivos adjuntos en sus formatos originales e incrustarlos en la versión en PDF del correo electrónico. El estándar PDF/A-3 es expresamente compatible con este método de archivado. En la lista desplegable «Referencia a archivos adjuntos», seleccione «adjuntar el original al PDF» y haga clic en «Aceptar».



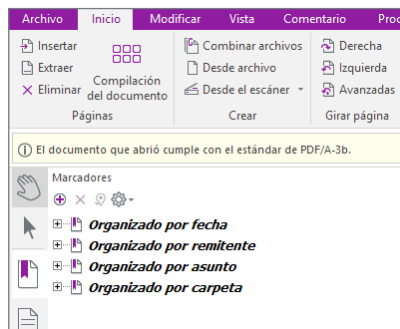
En la ficha «Nuance PDF», haga clic en el botón «Archivar carpeta» para iniciar el proceso de conversión.



Se abre una ventana que indica el avance del proceso y muestra información sobre el número de correos electrónicos archivados y cualquier error en las conversiones. Una vez finalizado el proceso, puede hacer clic en el botón «Abrir resultados» para ver el nuevo archivo PDF que contiene los correos electrónicos.



El nuevo archivo PDF incluye marcadores estructurados que apuntan a cada uno de los correos electrónicos archivados. Esto permite examinar con facilidad los correos electrónicos por «Fecha», «Remitente», «Asunto» o «Carpeta». También puede utilizar la herramienta «Buscar» de Power PDF para buscar cualquier palabra en todo el archivo PDF (excepto en los archivos adjuntos).



Si desea obtener más información sobre las anteriores funciones y otras más, visite la ayuda en línea de Power PDF haciendo clic [aquí](#) o visite la biblioteca de recursos de Power PDF [aquí](#).

Acerca de Nuance Communications, Inc.

Nuance Communications, Inc. es el proveedor líder de soluciones de voz y lenguaje a empresas y usuarios de todo el mundo. Las tecnologías, las aplicaciones y los servicios de Nuance vuelven más atractiva la experiencia del usuario, transformando el modo en que las personas interactúan con los dispositivos y los sistemas. Todos los días, millones de usuarios y miles de empresas utilizan las aplicaciones de eficacia probada de Nuance. Para obtener más información, visite www.nuance.es.
