



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

MARZO
2019



HOJA DE APROBACIÓN

<p>Coordinado por : Oficina de Desarrollo Organizacional</p> <p>Ing. José Renato Mayorga Orellana Firma y Sello</p>	<p>Elaborado por: UGDA</p> <p>Jonathan Figueroa Martínez Firma y Sello</p>
---	--

<p>Revisado por: Gerencia General</p> <p>Dr. Marlon Mendoza Fonseca Firma y Sello</p>	<p>Aprobado y autorizado por: Junta Directiva</p> <p>Dr. Víctor Funes Firma y Sello</p>
---	---



NORMAS

1. La UGDA es la unidad responsable de capacitar y supervisar los procesos de digitalización de información institucional.
2. Las personas que realicen el proceso de digitalización, deben haber sido capacitadas previamente en el uso del SGD y el procedimiento de digitalización.
3. Las personas que realicen el proceso de digitalización deben tener conocimiento de gestión documental.
4. Todo proceso de digitalización debe ser supervisado por la UGDA.
5. Ninguna unidad de gestión debe emprender proyectos de digitalización sin el punto de vista técnico de la UGDA.
6. Solamente se digitalizarán las series documentales identificadas con valores secundarios, o en todo caso aquella información semiactiva de suma importancia.
7. Cada unidad de gestión debe tener conocimiento de los diferentes procedimientos y normas relativas a la gestión documental.
8. Siempre se debe realizar el proceso de control de calidad para cerciorarse que todas las imágenes que el usuario final visualizara estén en óptimas condiciones.
9. Los controles de seguridad dependerán de los tipos de usuarios que el Coordinador de la UGDA asigne de acuerdo al tipo de información y uso.
10. La UGDA es la unidad responsable de asignar, editar o eliminar usuarios del SGD.
11. La UI será la encargada de brindar apoyo para el mantenimiento del SGD en cuanto a respaldo de la información y la estabilidad del servidor de datos.
12. Se debe tener un respaldo de la información digital en el servidor de datos y un disco externo si los recursos lo permiten.



1. PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Personal UGDA	Revisa el expediente.	<p>Revisa que el orden del expediente corresponda en forma cronológica. Además, revisa que la foliación este de la forma correcta.</p> <p>Pre escaneo. La preparación consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que no existan objetos o materiales, tales como grapas, clips, fastener, post it, entre otros.• Verificar que no existan páginas dobladas, copias duplicadas o páginas en blanco.• Actualizar foliado cuando sea necesario. <p>Todo expediente debe contar con Fotocopia de documentos personales, documentos probatorios y hoja de inscripción</p>
3	Personal UGDA	Captura y revisión de imágenes con software HP SCANNER.	<p>La digitalización consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conversión de imágenes análogas a digitales. <p>Notas. Se debe revisar las imágenes antes de guardar el archivo en disco C, con el objetivo de corregir y eliminar páginas en blanco.</p> <p>Se debe guardar el archivo con la fecha y el número de expediente correspondiente (la carpeta de almacenamiento esta previamente configurada)</p>



Procedimiento para digitalización de documentos

Fecha: 02/07/2019

Rev.: 01

Pág. 5 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Personal UGDA	Anexa los documentos al expediente físico y completa la hoja de actualización de foliado y escaneo de expedientes (FOLESC-01) anexándolo al inicio del expediente.	<p>Hoja de actualización de foliado y escaneo de documentos:</p> <p>En la hoja de actualización de foliado y escaneo se hace un resumen del trabajo realizado, cuenta con la fecha en que se actualizo el documento, cuántos son los folios con los que cuenta el expediente, el nombre de la persona responsable que folea y que digitaliza el documento, tipo de beneficiario y nombre de la persona que supervisa el trabajo.</p>
4	Personal UGDA	Carga al SGD	<p>Selecciona los archivos digitales y los carga al sistema de gestión digital.</p> <p>Completa los campos requeridos en la hoja de captura.</p> <p>Carga fotografía al SGD cuando sea requerida.</p>
5	Personal UGDA	Control de calidad	<p>Control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la calidad de las imágenes escaneadas • Realiza pruebas de búsquedas por diferentes puntos de acceso • Realiza pruebas de visualización en PDF original y versión e-paper.
6	Personal UGDA	Ubica y resguarda el expediente en el estante correspondiente.	
7	FIN		



2. PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL, E HISTÓRICO)

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de Archivo de Gestión, central o Persona designada.	Revisa el expediente.	<p>Revisa que el orden del expediente corresponda en forma cronológica. Además, revisa que la foliación este de la forma correcta.</p> <p>Pre escaneo. La preparación consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no existan objetos o materiales, tales como grapas, clips, fastener, post it, entre otros. • Verificar que no existan páginas dobladas, copias duplicadas o páginas en blanco.
3	Encargado de Archivo de Gestión, central o Persona designada.	Captura y revisión de imágenes con software HP SCANNER.	<p>La digitalización consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversión de imágenes análogas a digitales. <p>Notas. Se debe revisar las imágenes antes de guardar el archivo en disco C, con el objetivo de corregir y eliminar páginas en blanco.</p> <p>Se debe guardar el archivo con la fecha y el número de expediente correspondiente (la carpeta de almacenamiento esta previamente configurada)</p>



Procedimiento para digitalización de documentos

Fecha: 02/07/2019

Rev.: 01

Pág. 7 de 78

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Encargado de Archivo de Gestión, central o Persona designada.	Anexa los documentos al expediente físico	<ul style="list-style-type: none">• Coloca sujetador plastificado si no lo tuviera.• Sustituye los resguardos folder y caja si estado lo amerita.
5	Encargado de Archivo de Gestión, central o Persona designada.	Carga al SGD	<p>Selecciona los archivos digitales y los carga al sistema de gestión digital.</p> <p>Completa los campos requeridos en la hoja de captura.</p> <p>Carga fotografía al SGD cuando sea requerida.</p>
6	Encargado de Archivo de Gestión, central o Persona designada.	Control de calidad	<p>Control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica la calidad de las imágenes escaneadas• Realiza pruebas de búsquedas por diferentes puntos de acceso• Realiza pruebas de visualización en PDF original y versión e-paper.
7	Encargado de Archivo de Gestión, central o Persona designada.	Ubica y resguarda el expediente en el resguardo y estante correspondiente.	
8	FIN		