



Código:	DIG-PR-1
Fecha:	29/07/2021
Versión:	2

### 1. Objetivo

Dar a conocer cada una de las actividades, tareas y controles para la correcta Digitalización de documentos. Esto implica el manejo físico y digital de los mismos.

### 2. Finalidad

Indicar paso a paso el procedimiento de digitalización y migración de documentos utilizando las buenas prácticas de escaneo para obtener un documento digital legible y toda la información necesaria de manera expedita conforme a su original para la pronta resolución de los mismos.

### 3. A quien aplica

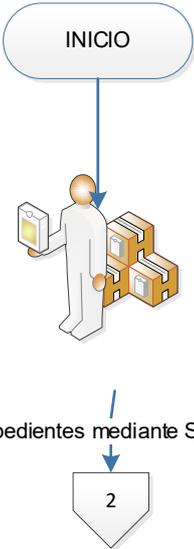
A todo el personal involucrado con el escaneo y migración de documentos y/o personal nuevo que ingrese al IHTT que lo involucre en el procedimiento.

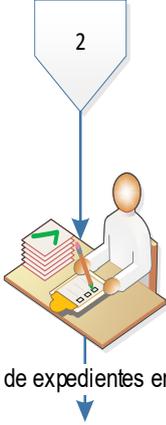
### 4. Definiciones/ abreviaturas

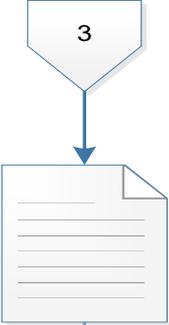
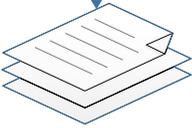
**DocuWare:** Gestor Documental. Software donde se almacenan los archivos digitales. Software de consulta y visualización de archivos digitales.

**SATT:** Sistema de Automatización de Transporte Terrestre.

5. Descripción

No.	Flujograma	Descripción de la actividad	Información documentada	Responsable
5.1	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Step1[1. Recibir expedientes mediante SATT y en físico]     Step1 --&gt; Step2[2]             </pre>	<p>Recibir expedientes que son recibidos de manera física y por medio del sistema SATT (Módulo de Recepción de Expedientes) por parte de la Unidad de Archivo o la Unidad de Entrega de Certificados y Permisos.</p> <p>Nota: <u>En caso que el expediente no venga completo según Lista de verificación este es devuelto al área de Digitalización para que realicen el respectivo requerimiento para completar el expediente.</u></p>	<p>Comprobante generado por SATT.</p> <p>OTO-GO-3 Lista de Verificación de soporte de entrega solicito en línea</p>	<p>Supervisor de Digitalización</p>

<p>5.2</p>	 <p>2. Realizar cotejo de expedientes en físico y en SATT</p>	<p>Realizar cotejo de expedientes físicos y en Sistema, en el caso que un expediente se envíe mediante sistema, pero no su físico, se procede a rechazar el mismo en sistema y en el caso que un expediente se envíe en físico y no en sistema se procede a comunicar al área para que realice el movimiento del mismo.</p>	<p>N/A</p>	<p>Supervisor de Digitalización</p>
<p>5.3</p>	 <p>3. Planificar y distribuir los expedientes</p>	<p>Planificar y distribuir los expedientes para su escaneo.</p>	<p>N/A</p>	
<p>5.4</p>	 <p>4. Realizar limpieza del expediente</p>	<p>Realizar limpieza del expediente retirando todo objeto que impida el paso de la hoja por el escáner como ser: grapas, clips, dobleces en hojas, etc.</p>	<p>DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización</p>	<p>Técnico de Digitalización</p>

5.5		Clasificar los documentos a escanear por tipo de documento que puede ser un Expediente o Escrito.	DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización	
5.6	 <p>5. Clasificar los documentos</p>	Verificar folio del expediente en el comprobante de ingreso y se coloca la cantidad de folios que contiene.	DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización	Técnico de Digitalización
5.7	 <p>6. Verificar folio del expediente</p>	Escanear documentos.	DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización	
5.8	 <p>7. Escanear documentos</p> <p>8. Realizar control de calidad</p>	Realizar control de calidad del documento escaneado verificando y corrigiendo páginas volteadas, páginas en blanco o cualquier defecto en el escaneo. Si el documento digitalizado no se escaneo conforme a su original (en el caso que no se haya escaneado un folio) se escanea nuevamente el documento.	DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización	Técnico en Digitalización

5.9		Armar el expediente físicamente siguiendo el orden de folios.	DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización	Técnico en Digitalización
5.10		Migrar los documentos en digital, según tipo de archivo.	DIG-GO-1 Guía Técnica para Digitalización	
5.11		Verificar la correcta indexación de los documentos migrados. Si el documento se indexo correctamente el mismo está listo para ser visualizado en el Gestor Documental DocuWare. Si el documento no se indexo correctamente, realiza indexación manual de los mismos mediante flujo de trabajo creado en DocuWare.	DIG-MA-1 Manual para usuarios de consulta de gestión documental	Supervisor de Digitalización
5.12		Enviar expedientes en físico y en sistema a la Unidad de Archivo.	Comprobante generado por SATT.	

6. Aprobación

<p><b>Elaborado por:</b> Katherine Álvarez Analista de Calidad</p>	<p><b>Revisado por:</b> Evelyn silva Analista de Calidad</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Warren Gonzalez Supervisor de Digitalización</p>
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------