	<p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">Fecha emisión: 16/11/2020</p>
---	--	--	--

OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de acciones que ejecutadas de manera secuencial permitan digitalizar de manera óptima y fidedigna la documentación a efectos de garantizar su visibilidad, interoperabilidad y conservación a través de un medio electrónico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir los criterios técnicos del proceso de digitalización relacionados con la calidad de la imagen, resolución, formatos y nombramientos de los archivos resultantes.


ALCANCE

Este procedimiento debe ser considerado para la digitalización de la documentación que ingresa en formato papel a las diferentes Unidades del FOSIS.

Jessica Carvajal L.

Constanza Polloni E.


	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Jessica Carvajal	Constanza Polloni	Jaime Tobar Cerda
Cargo	Encargada Proyecto de Digitalización	Coordinadora Secretaría de Modernización	Subdirector de Administración y Finanzas

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha emisión: 16/11/2020</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO

Es muy importante, antes de comenzar cualquier digitalización, tener presente las siguientes especificaciones:

1. El documento debe ser legible (letras, números y sellos).
2. Escanear a partir del documento original, no se sugieren fotocopias a menos que sea estrictamente necesario (copia legalizada).
3. La digitalización debe ser secuencial y lógica, esto es que la digitalización de la documentación será con el mismo orden que éste se presenta.
4. En su computador personal, el digitalizador asignará nombre de archivo y ubicación de acuerdo a las indicaciones incorporadas en "Protocolo de Organización y Nombramiento de Archivos Electrónicos", extrayendo los antecedentes del documento a digitalizar.
5. Una vez establecido lo anterior, el digitalizador dará inicio al proceso de captura de imágenes propiamente tal, para ello preparará el escáner correspondiente.
6. La captura de las imágenes será digitalizada bajo la siguiente norma:
 - Formato PDF, en caso de contener varias hojas debe quedar en un sólo archivo.
 - Resolución de captura 300 DPI
 - Modo color a 24 bits.
7. El digitalizador deberá cerciorarse que el escáner a utilizar se encuentre configurado para el formato y resolución de captura según lo señalado en el punto precedente.
8. En ningún caso se deben digitalizar las páginas en blanco.
9. Se deberá procurar, además, que ninguna hoja se encuentre doblada al momento del proceso de captura de imagen respectivo, ya que ello genera bordes negros que alteran la imagen clara y fiel del documento.
10. La generación de cada archivo estará seguida por el respectivo control de calidad, el cual debe considerar que la imagen capturada contenga el total de fojas digitalizadas, como así también, que su legibilidad esté acorde a

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha emisión: 16/11/2020</p>
--	---	---

los estándares requeridos, que sea una copia fiel de cada hoja escaneada y que permita su apertura.

11. Se debe procurar además que la imagen resultante de cada página digitalizada aparezca de manera íntegra, esto es, en un 100%.
12. Todo archivo que no cumpla con alguno de los requisitos señalados en el punto anterior se deberá repetir la captura de imagen de la parte que quedó mal digitalizada.
13. El documento físico debe ser devuelto al depósito documental en estricto orden de foliación, de acuerdo con la normativa de almacenamiento establecido para tal efecto.

PRECAUCIONES

Para preservar el buen funcionamiento de los escáneres es importante tener las siguientes medidas de precaución:

- ✓ No escanear documentos con grapas o sujetapapeles (clips)
- ✓ No escanear documentos con tinta húmeda
- ✓ No escanear documentos con una anchura mayor a la soportada
- ✓ No escanear documentos que no son de papel/tarjeta de plástico tales como papel de tela, papel de aluminio (metálico) o transparencias
- ✓ Precaución con los papeles autocopiativos ya que tienen sustancias químicas que pueden dañar los rodillos