

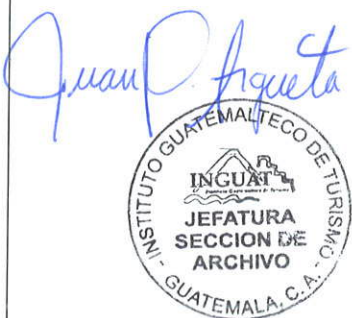
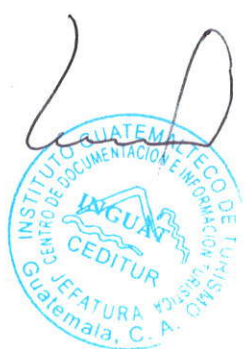
	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-05
		Versión: 3
	Procedimiento para la Digitalización de Documentos Institucionales	Fecha: 07-01-2014
		Página 1 de 6

0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	01/12/2011	Puntos 3, 4, 5, 7, 8 y 10
Todo el documento	07/01/2014	Puntos 1 al 10

Revisado por: Juan Diego Argueta Mosquera	Autorizado por: Licda. Irma Nájera	Aprobado por: Lic. Pedro Pablo Duchez Meyer
Cargo: Jefe/Encargado Archivo	Cargo: Jefe de CEDITUR	Cargo: Director
		
Firma	Firma	Firma

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-05
		Versión: 3
	Procedimiento para la Digitalización de Documentos Institucionales	Fecha: 07-01-2014
		Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para digitalizar documentos físicos **custodiados** en la Sección de Archivo **y que por su consulta frecuente han sido elegidos para este proceso.**

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal **técnico** perteneciente a la Sección de Archivo del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 Digitalizar: acción de convertir en digital la información física.
- 3.2 **Indizar los documentos: identificar en el software de gestión documental colocando el número, registro, nombre y otros datos, para poder localizar los documentos digitalizados.**
- 3.3 **Sistema de captura: máquina para digitalizar.**
- 3.4 Software de gestión documental: programa en el que se archivan documentos digitalizados.

4. Documentos de referencia

- 4.1 **Constitución Política de Guatemala, artículos 30 y 31.**
- 4.2 Decreto No.57-2008 del Congreso de la República, “Ley de Acceso a la Información Pública”, artículos 4, 6, **15, 16, 17, 36, 37** y 65.
- 4.3 **Depósito documental: espacio físico de la Sección de Archivo, donde se resguarda la documentación institucional trasladada por parte de las unidades administrativas del INGUAT.**
- 4.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10

5. Responsabilidades

- 5.1 Jefe de Archivo: análisis, selección y clasificación de **las series documentales** que serán digitalizadas.
- 5.2 Auxiliar de Archivo:
 - A) Análisis, selección y clasificación de documentos que serán digitalizados.
 - B) **Limpieza, preparación de los documentos para ser digitalizados, ingreso de datos en sistema de captura.**
 - C) **Regresar los documentos a sus unidades de conservación;** trasladarlos y almacenarlos en **el depósito documental.**

6. Frecuencia

- 6.1 **Cuando se requiera, según asignaciones y control de tareas en la sección.**

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-05
		Versión: 3
	Procedimiento para la Digitalización de Documentos Institucionales	Fecha: 07-01-2014
		Página 3 de 6

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Seleccionar los documentos que serán digitalizados.	Auxiliar y/o Jefe de Archivo	
7.2	Analizar el (los) documento(s).	Auxiliar y/o Jefe de Archivo	
7.3	Clasificar el (los) documento(s): • Actas • Acuerdos • Contratos • Resoluciones • Otros	Auxiliar y/o Jefe de Archivo	
7.4	• Configuración del escáner, cuando se requiera. • Limpieza mecánica de los documentos, previo a su escaneo.	Auxiliar de Archivo	
7.5	Digitalizar el (los) documento(s) y archivarlos en el software de gestión documental.	Auxiliar de Archivo	Software de gestión documental
7.6	Indizar los documentos.	Jefe o Auxiliar de archivo	
7.7	Registrar en la matriz de digitalización de la sección de archivo la cantidad de hojas digitalizadas.	Jefe o Auxiliar de Archivo	Matriz de digitalización
7.8	Resguardar los documentos físicos en sus respectivas unidades de conservación.	Auxiliar de Archivo	
7.9	Trasladar los documentos físicos al depósito documental.	Auxiliar de Archivo	
7.10	Colocar los documentos en el depósito documental.	Auxiliar de Archivo	

8. Registros

8.1 Software de gestión documental.

8.2 Matriz de informes de la digitalización de la Sección de Archivo.

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo		Código: MP-AR-05
			Versión: 3
	Procedimiento para la Digitalización de Documentos Institucionales		Fecha: 07-01-2014
			Página 4 de 6

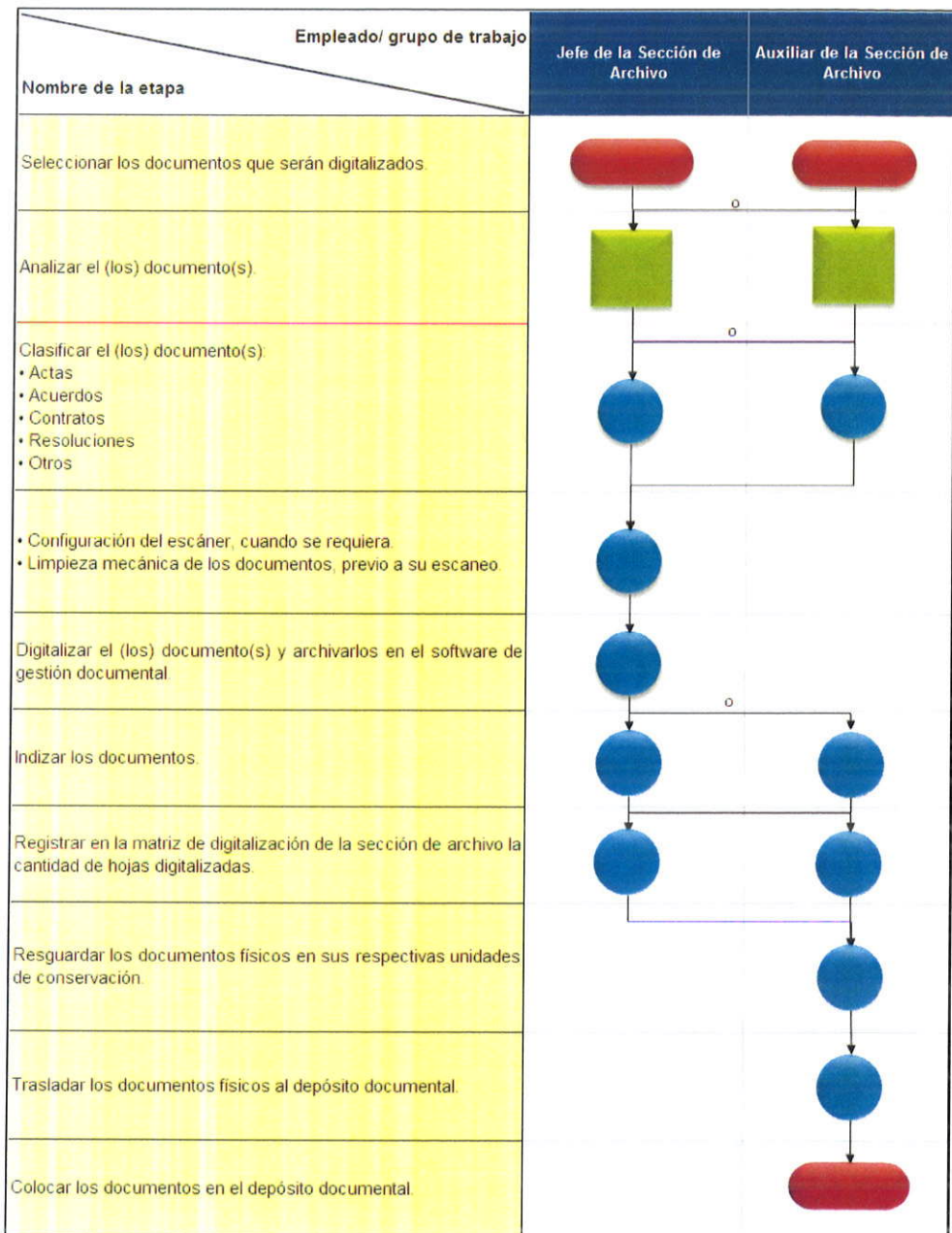
9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Sección de Archivo	X	X	1		
División de Desarrollo del Producto	X	X	2		
CEDITUR	X	X	3		
División Administrativa	X	X	4		
Unidad de Información Pública	X	X	5		

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-05
		Versión: 3
	Procedimiento para la Digitalización de Documentos Institucionales	Fecha: 07-01-2014
		Página 5 de 6

10. Anexos

10.1 Diagrama de flujo para la digitalización de documentos.



	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-05
		Versión: 3
	Procedimiento para la Digitalización de Documentos Institucionales	Fecha: 07-01-2014
		Página 6 de 6

10.2 Nomenclatura en la simbología

 Realización de una actividad en el proceso	 Inicio o fin del proceso	 Verificación y realización de una actividad en una etapa del proceso	 Verificación de una etapa del proceso
---	---	--	--