



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CREDITICIOS Y DOCUMENTOS LEGALES DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 04/02.2023 del 05 de enero del año 2023
Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivo



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 2 de 10

CONTENIDO

1	Generalidades	3
1.1	Introducción	3
1.2	Alcance	3
1.3	Objetivo	4
1.4	Base legal	4
1.5	Glosario	4
2	Beneficios de la digitalización	6
3	Criterios para la digitalización	7
4	Requisitos técnicos para la digitalización	7
5	Fases para la digitalización de documentos	8
5.1	Fase de depuración y limpieza	8
5.2	Fase de conversión	8
5.3	Fase de indexación	9
5.4	Fase de confirmación y control de calidad	9
6	Aprobación, vigencia, divulgación	10



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESAR

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha 05/01/2023
No. Página 3 de 10

1. Generalidades

1.1 Introducción

Procedimiento administrativo-operativo en el cual se describen los pasos necesarios para la Digitalización de Expedientes Crediticios y Documentos Legales, generados a través del otorgamiento de créditos a clientes del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, que permite una mayor conservación y garantiza se alargue la vida útil del documento.

El proceso de digitalización permite convertir un documento físico a una imagen digital, facilitando de esa forma la accesibilidad y la conservación de los documentos. La digitalización permite convertir un documento físico a una imagen digital, facilitando de esta forma la accesibilidad y la conservación.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Lineamiento No. 7 Para la conservación de documentos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la Unidad de Gestión Documental y Archivo con Tecnología de la Información implementará procesos de digitalización de los expedientes crediticios y documentos legales.

1.2 Alcance

Dependencia responsable de su aplicación la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA, quien se encarga de brindar los servicios de préstamos de los expedientes crediticios y documentos legales. Asimismo, se encarga de custodiar, administrar y conservar en buen estado los expedientes de la institución que es la vida del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado,
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha 05/01/2023
No. Página 4 de 10

1.3 Objetivo

Desarrollar e implementar una guía operativa para la obtención, control, conservación y puesta a disposición de las imágenes digitales generadas a partir de los expedientes crediticios y documentos legales, que son el resultado de la formalización del otorgamiento de préstamos.

1.4 Base legal

- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, Art. 21.
- Reglamento Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, Art. 40-41.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Art. 159.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 42 y 44.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Lineamiento No. 7.
- PITS ISO 13028:2010 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

1.5 Glosario

- Digitalización:** Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna las características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida,



Salud



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 5 de 10

nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad, interoperabilidad (que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas).

- DPI: (Dots Per Inch) Unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada.
- Expedientes híbridos: Conformado por documentos de archivo análogos (físicos) y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- Fichero: Secuencia de bytes almacenados en un dispositivo.
- Fichero maestros: Fichero resultante de digitalizar el documento a la resolución máxima determinada y que no ha sido manipulado ni sometido a ningún proceso de "optimización".
- Indexación: Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.
- JPEG (Joint Photographic Experts Group): Es el nombre de un comité de expertos que creó un estándar de compresión y codificación de archivos e imágenes fijas, que es actualmente uno de los formatos más utilizados para fotografías.
- Metadatos: Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado .
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 6 de 10

garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

- PDF/A (PDF Archivable): Formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1:2005.
- TIFF (Tagged Image File Format): es un formato de archivo informático para almacenar imágenes de mapa de bits. Es prevalente en la Industria gráfica y en la fotografía profesional por su versatilidad y compresión no destructiva.

2. Beneficios de la digitalización

Con la implementación y desarrollo de la digitalización se simplificará los procesos, obteniendo los siguientes beneficios:

- a. Mas de una persona podrá acceder a los documentos a la vez.
- b. Acceso en red desde cualquier lugar en cualquier momento.
- c. Mayor integración con las aplicaciones de gestión.
- d. Capacidad de transmitir las imágenes dentro de un flujo de trabajo estructurado, para facilitarlos.
- e. Aplicación de métodos de clasificación e indexación coherentes para la recuperación de documentos, sobre todo para expedientes híbridos;
- f. Integración con los procedimientos de la organización para recuperación ante desastres y copias de seguridad.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 7 de 10

3. Criterios para la digitalización

Antes de iniciar el proceso de digitalización existen criterios para definir que información se va a digitalizar, entre ellos se encuentra:

- Costo que representa la implementación de dicho proceso
- Vigencia de los documentos y expedientes crediticios.
- Frecuencia de consulta.
- Disponibilidad de almacenamiento de documentos.
- Ordenar cronológicamente de la documentación que conforma el expediente.

4. Requisitos técnicos para la digitalización

De conformidad al lineamiento No. 7 Para la Conservación de Documentos emitido por el instituto de Acceso a la información Pública (IAIP), el cual cita: *"Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de captura, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalizar es PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF, con una resolución mínima de 300 dpi".*

Durante el proceso de digitalización de expedientes crediticios y documentos legales del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, se respetarán las características físicas de la documentación tales como: requisitos técnicos de captura, conservación de los ficheros maestros y configuración de los archivos de consulta, los parámetros mínimos establecidos en la siguiente tabla:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02/2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 8 de 10

Características físicas			Requisitos técnicos		
Tipo	Forma Documental	Estado	Captura	Archivo maestro	Archivo de consulta
Documentos	Textuales	Texto con buen contraste	B/N 300 ppi	PDF sin compresión	PDF en Superior
		Texto con mal contraste	Escala de grises 300 ppi		
Imágenes	Fotografías	Óptimo/dañado	Color 300 ppi	PDF sin compresión / JPEG mínima compresión	

5. Fases para la digitalización de documentos

5.1 Fase de depuración y limpieza

Para iniciar el proceso de digitalización de los expedientes crediticios y los documentos legales, deben estar totalmente foliados según lineamientos dados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA. Posteriormente, se debe realizar la depuración documental, retirando las páginas en blanco y documentos duplicadas.

Asimismo, esta fase contempla también efectuar limpieza de los documentos, con el objetivo de eliminar suciedad acumulada en los documentos lo que puede dificultar la lectura de los documentos y expedientes, retirando cinta adhesiva, post-it, banderitas, fastener, clips, grapas y otros objetos metálicos para evitar el daño en los equipos informáticos.

5.2 Fase de conversión

Fase en la cual se obtiene de un documento original la imagen digital visualizándose a través de los medios electrónicos y se realiza de manera automática, almacenándose en la memoria interna de la computadora la cual está en conexión directa al escáner.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 9 de 10

5.3 Fase de indexación

El objetivo de la fase es realizar la descripción física o análisis formal de la información contenida en el documento, la indexación se hace posible utilizando propiedades o grupos de metadatos.

Para la identificación y recuperación de la información se debe asegurar la aplicación de los metadatos obligatorios, estos serán contemplados al momento de realizar la captura de imagen y se debe incluir otras características y condiciones físicas del documento para obtener la imagen electrónica.

5.4 Fase de confirmación y control de calidad

Fase donde se verifica que las imágenes en digital obtenidas en el proceso de digitalización deben ser fieles al documento original y cumplen con los requisitos exigidos. Las variaciones mínimas están relacionadas con los colores o tonos más no en contenido.

La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina por los protocolos de digitalización previamente definidos.

Si, durante esta fase se identifica que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad suficiente) se realizará una nueva captura de imagen.

Por esta razón, el proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de seguimiento rutinario que permita garantizar la óptima digitalización en cada una de sus fases.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para la Digitalización de
Expedientes Crediticios y Documentos
Legales del Archivo Especializado.
Acuerdo CD 04/02.2023
Fecha: 05/01/2023
No. Página 10 de 10

6. Aprobación, vigencia, divulgación

Aprobación: Sesión de Consejo Directivo CD 02/2023 Acuerdo IV, celebrada en fecha 05 de enero del año 2023.

Vigencia: A partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: La Presidencia divulgará este instructivo a través del correo electrónico



Samuel