

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**SEPTIEMBRE DE 2016**



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	6
4. BASE LEGAL .....	6
5. VIGENCIA.....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL .....	7
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	7
1.1. OBJETIVO DEL PROCESO.....	7
1.2. NORMAS DEL PROCESO .....	7
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	8
2.1 Digitalización de documentos.....	9
2.2 Carga de imágenes al sistema de administración de imágenes.....	14
2.3 Indexación de imágenes .....	17
2.4 Control de calidad .....	21
2.5 Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas.....	24



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Septiembre 2016

#### AUTORIZADO POR:



Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno  
Jefa de Unidad de  
Desarrollo Institucional



Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla  
Jefe de División de  
Apoyo y Mantenimiento

#### REVISADO POR:



Ing. Efraín E. Orantes Martínez  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional



Licda. Luz de María Avelar Morán  
Jefa de Departamento  
Administración de Servicios Generales



Inga. Alicia B. Azucena Martínez  
Jefa de Sección  
Desarrollo y Gestión de Procesos



Ing. Julio César Valencia Leiva  
Jefa de Sección  
Administración de Imágenes Digitales

#### ELABORADO POR:

Ing. Williams Moto  
Analista de Desarrollo Institucional





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Ing. Julio Cesar Valencia Leiva	Jefe Secc. Administración Imágenes Digitales
Sra. Yamilet Catacho	Colaborador de apoyo y mantenimiento I (Secretaria)
Ing. Heimer P. Díaz Romero	Colaborador de apoyo y mantenimiento I
Sr. Edgard Reyes	Colaborador de apoyo y mantenimiento I
Sra. Nora Elizabeth Rivas de Nerio	Colaborador de apoyo y mantenimiento I
Sr. Carlos Francisco Iraheta	Colaborador de apoyo y mantenimiento I
Sra. Rosa Amelia Chacón	Colaborador de apoyo y mantenimiento I

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Beatriz Amaya	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Carlos Carrillo
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Junio - 2005	Fecha: Noviembre- 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2008 – 1573. Noviembre	Licda. Josefina Torres	Ing. José Mauricio Mejía	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Noviembre - 2008	Fecha: Febrero - 2009	Fecha: Mayo - 2009	
MODIFICACIÓN: Se modificó normativa y procedimientos			

Licda. Luz María Avelar Morán	Licda. Josefina Torres	Ing. Salvador Juárez	<b>2.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Octubre - 2010	Fecha: Diciembre - 2010	Fecha: Diciembre - 2010	
MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa y procedimientos por Reestructuración Organizativa según Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275. Octubre de fecha 9 de Octubre de 2009.			



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Licda. Luz María Avelar Morán	Ing. Williams Moto	Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla	<b>3.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre - 2015	Fecha: Agosto - 2016	Fecha: Septiembre - 2016	

MODIFICACIÓN: Actualización completa de los 13 procedimientos que forman parte del MNP Administración de Servicios Generales (vigencia diciembre 2010) y corresponden a la Sección Administración de Imágenes Digitales; dichos procedimientos se han actualizado de acuerdo a la ejecución de sus operaciones, por lo que el número de estos se reduce a 5 procedimientos, los cuales pasan a formar el presente documento, denominado: **MNP Administración de Imágenes Digitales.**



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

### **4. BASE LEGAL**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

### **5. VIGENCIA**

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Administración de Imágenes Digitales" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

#### **1.1. OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecer el proceso para la efectiva planificación y ejecución de las actividades realizadas por la Sección Administración de Imágenes Digitales, con la finalidad de responder de forma oportuna y eficiente a los requerimientos de los solicitantes.

#### **1.2. NORMAS DEL PROCESO**

1. La Sección Administración de Imágenes Digitales deberá planificar, coordinar, integrar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas y procesos del sistema de digitalización de los documentos Institucionales, tales como planillas de cotización obrero patronal, avisos de inscripción de patronos y trabajadores, contabilidad, subsidios, entre otros.
2. La Sección Administración de Imágenes Digitales elaborará informe sobre los seguimientos de los procedimientos realizados dentro del sistema de digitalización, cuando sean solicitados por la Jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales o Jefatura de División Apoyo y Mantenimiento.
3. La Sección Administración de Imágenes Digitales coordinará con las diferentes jefaturas usuarias del sistema micrográfico digital el envío y remisión de los diferentes documentos planificados para su digitalización.
4. La Sección Administración de Imágenes Digitales deberá planificar y coordinar con las empresas que brindan el mantenimiento de reparación de los equipos de digitalización de la Sección, según lo establezcan los términos de contratación respectivos.
5. La Sección Administración de Imágenes Digitales deberá verificar el cumplimiento del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de digitalización.
6. Según el tipo de ordenamiento de los documentos originales, confidencialidad, necesidad de conocimientos especializados o complejidad de los documentos a digitalizar, la depuración de documentos (que consiste en quitar grapas, ligas, clips, restaurar los documentos dañados, según corresponda), deberá ser efectuada por personal de las dependencias solicitantes y/o del servicio de digitalización.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## **2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 2.1 Depuración y digitalización de documentos.
- 2.2 Carga de imágenes al sistema de administración de imágenes.
- 2.3 Indexación de imágenes.
- 2.4 Control de calidad.
- 2.5 Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## 2.1 Digitalización de documentos

### 2.1.1 Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Depuración y digitalización de documentos.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Lograr que la información solicitada por las dependencias usuarias, sea depurada y convertida en imágenes digitalizadas con la prontitud y calidad esperada.		
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la información solicitada hasta la entrega satisfactoria de la imagen digitalizada a la dependencia solicitante.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de la Sección de Imágenes Digitales.		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Dependencia solicitante.	Solicitud o boletín de remisión y documentos.	Recibe solicitud o boletín de remisión y documentos, confronta y verifica que la información coincida y este completa.	Solicitud o boletín de remisión y documentos rechazados.	Dependencia solicitante.
			Solicitud o boletín de remisión con firma y sello de recibido y documentos correctos.	Colaborador (Secretaria).
Colaborador (Secretaria).	Solicitud o boletín de remisión con firma y sello de recibido y documentos correctos.	Identifica el tipo de material a trabajar, ubica en el área de trabajo y ordena.	Documentos ordenados e identificados según solicitud o boletín de remisión.	Colaborador (encargado de depuración).
Colaborador (encargado de depuración).	Documentos ordenados e identificados según solicitud o boletín de remisión.	Revisa que los documentos no contengan grapas, hules, fastener o cualquier otro tipo de sujetador u objeto extraño.	Documentos limpios, sin objetos extraños.	Colaborador (encargado de depuración).
Colaborador (encargado de depuración).	Documentos limpios y sin objetos extraños.	Evidencia la coincidencia entre los documentos presentados para cada trámite en particular.	Documentos coincidentes y verificados.	Colaborador (encargado de depuración).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Colaborador (encargado de depuración).	Documentos coincidentes y verificados.	Ordena los documentos adecuadamente y envía.	Documentos depurados y ordenados.	Colaborador (encargado de digitalización).
Colaborador (encargado de digitalización).	Documentos depurados y ordenados.	Comprueba estado y limpieza general del equipo.	Imágenes digitalizadas y documentos escaneados.	Colaborador (encargado de digitalización).
		Define y configura lotes de imágenes según fecha de escaneo.		
		Configura tonalidades de captura según documento a escanear.		
		Escanea cada uno de los documentos.		
Colaborador (Encargado de digitalización).	Imágenes digitalizadas y documentos escaneados.	Realiza control de calidad de imágenes escaneadas, a fin de evitar que estas, estén giradas, manchadas, poco definidas, montadas o determinar faltantes.	Imágenes digitalizadas con control de calidad.	Sistema epower (Quedan archivadas las imágenes escaneadas).
			Documentos escaneados.	Colaborador (encargado de digitalización).
Colaborador (encargado de digitalización).	Documentos escaneados.	Ordena los documentos adecuadamente y entrega.	Solicitud o boletín de remisión.	Archivo (Guarda el requerimiento)
			Documentos ordenados.	Colaborador (encargado de sellado, engrapado y archivado).
Colaborador (encargado de sellado, engrapado y archivado).	Documentos ordenados.	Ordena los documentos apropiadamente, sella, engrapa o archiva, según corresponda.	Documentos ordenados, sellados, engrapados y archivados.	Archivo de documentos.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS**

<b>Puntos de control</b>	1) N°1 Verifica y confronta que la información recibida coincida con lo reflejado en la solicitud o boletín de remisión y que esté completa.
<b>Documentos</b>	1) N.A.
<b>Registros</b>	1) Solicitudes de digitalización a través de nota o boletín de remisión de documentos.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

#### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Servidor de Informática en red con Sistemas: e-capture; Máquinas de escaneo (i260, i660).	Colaboradores de apoyo y mantenimiento I.
Computadora personal de escritorio.	Colaboradores de apoyo y mantenimiento I/Jefe de Sección Administración de Imágenes Digitales.
Software: e-power, power film, Microsoft Office.	Jefe de Sección Administración de Imágenes Digitales.

#### Personas

Colaboradores.
Jefe de sección.

### INDICADORES DEL PROCESO

Indicadores
-------------

### RIESGOS DEL PROCESO

Riesgos
---------

## 2.1.2 Normas de operación

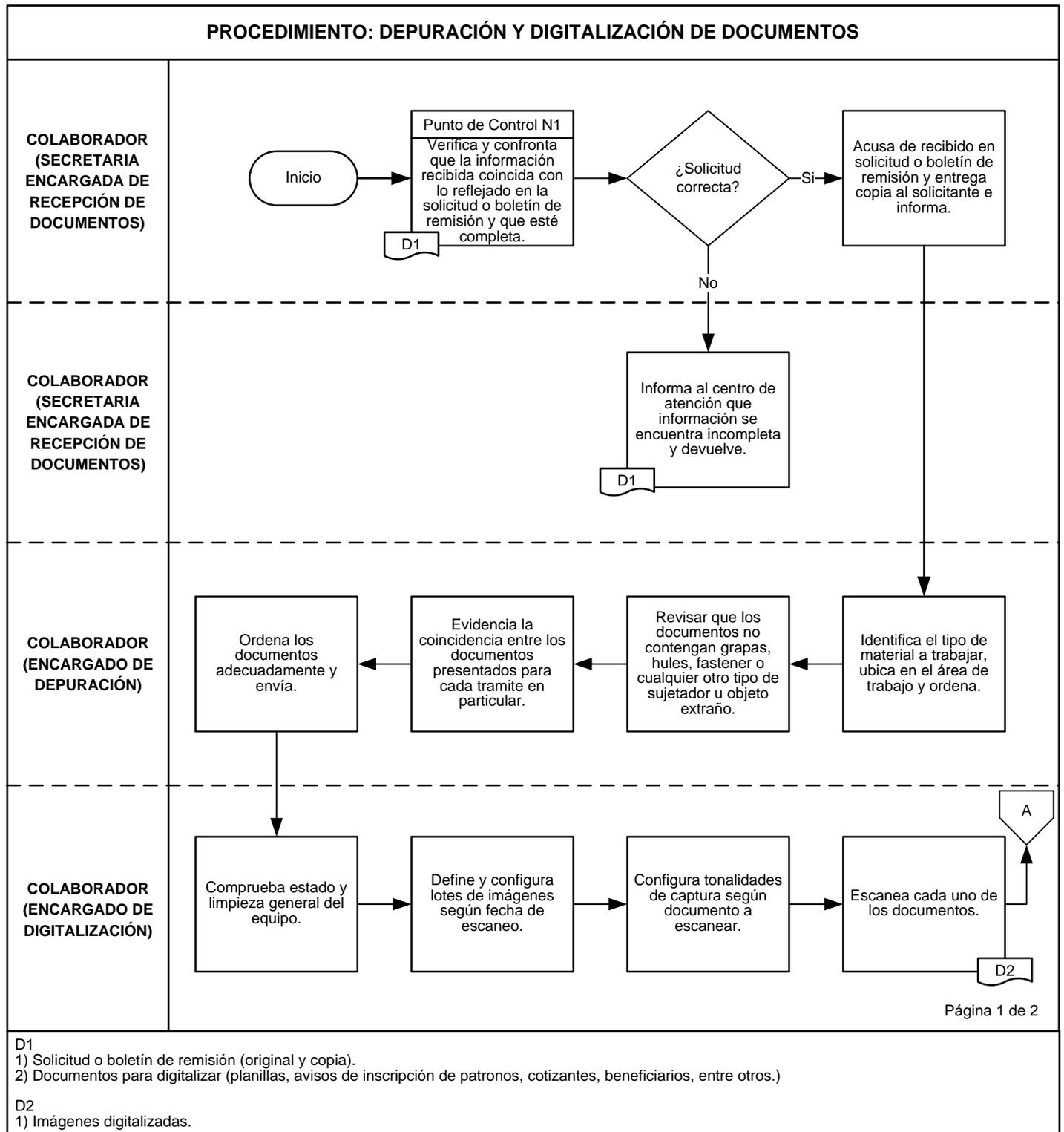
1. Todo requerimiento de digitalización deberá canalizarse en la Sección Administración de Imágenes Digitales.
2. Las dependencias usuarias que requieran los servicios de digitalización, deberán solicitarlos a través de nota o boletín de remisión de documentos, debiendo especificar la fecha, cantidades y tipo de documentos que se reciban, los cuales serán confrontados con dicha solicitud previo a la firma de recibido.
3. Para toda solicitud de digitalización de documentos se atenderá prioritariamente aquellos que por su grado de importancia deben ser resguardados en medios digitales a través del tiempo, ser consultados periódicamente y que representen a su vez un medio para facilitar los procesos, lo cual deberá ser justificado por dichas áreas.
4. Antes de iniciar la digitalización, se deberá realizar la depuración de documentos consistente en eliminar todos los sujetadores y objetos que vienen con ellos y que afecten la obtención de imágenes con la claridad adecuada.
5. Todo documento que será digitalizado deberá ser identificado de acuerdo a los atributos propios del documento (número de Afiliación y/o Número Patronal, Fecha, entre otros)



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

**2.1.3 Diagrama de flujo**



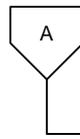


NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO

**PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**COLABORADOR  
(ENCARGADO DE  
DIGITALIZACIÓN)**



Realiza control de calidad de imágenes escaneadas, a fin de evitar imágenes giradas, manchadas, poco definidas, montadas o determinar faltantes.

Archiva el requerimiento, ordena los documentos adecuadamente y entrega.

**COLABORADOR  
(ENCARGADO DE  
SELLADO,  
ENGRAPADO Y  
ARCHIVADO)**

Ordena los documentos apropiadamente, sella, engrapa o archiva, según corresponda..





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## 2.2 Carga de imágenes al sistema de administración de imágenes

### 2.2.1 Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Carga de imágenes al sistema de administración de imágenes.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Cargar los lotes de Imágenes al sistema e-power para que puedan ser consultadas, impresas o enviadas a los usuarios.		
<b>Alcance</b>	Desde la digitalización de las imágenes hasta realizar la carga por lotes de estas al sistema e-power.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de Sección Administración de Imágenes Digitales		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).	Imágenes cargadas en sistema.	<b>Procesos nivel 2</b> Descarga del sistema e-power las imágenes de respaldo a carpetas en proceso (carpetas de proceso en server e-power).	Imágenes con extensión .tif descargadas a carpetas de proceso.	Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).
Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).	Imágenes descargadas a carpetas de proceso.	Realiza conversión de carpetas de imágenes con extensión .tif a lotes con extensión .ipw (definición de lotes de imágenes)	Lotes de imágenes con extensión .ipw	Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).
Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).	Lotes de imágenes con extensión .ipw	Lotes de imágenes con extensión .ipw	Imágenes importadas a lotes con extensión .ipw	Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).
Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema).	Imágenes importadas a lotes con extensión .ipw	Transfiere lotes de imágenes a etapa de indexado.	Lotes de imágenes transferidos.	Etapa de indexado.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	N. A.
<b>Documentos</b>	N. A.
<b>Registros</b>	1) Informes periódicos de producción.

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>
Servidor de Informática en red con Sistemas: e-capture y epower.	Colaborador de apoyo y mantenimiento I

##### Personas

Colaboradores

#### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

#### RIESGOS DEL PROCESO

<b>Riesgos</b>	
----------------	--

### 2.2.2 Normas de operación

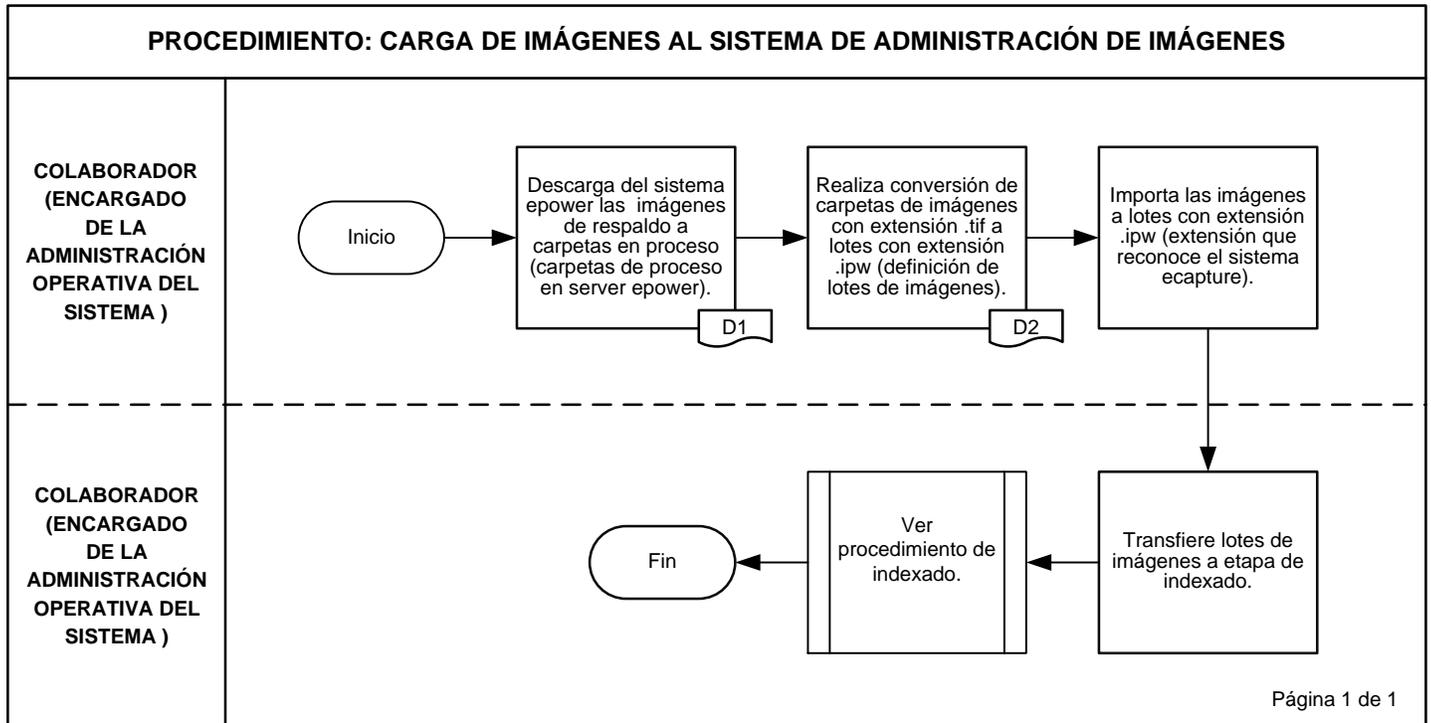
1. El colaborador encargado de la administración operativa del sistema, será el encargado de realizar descargas de lotes de imágenes a carpetas de proceso en el servidor epower (server epower).
2. El colaborador encargado de la administración operativa del sistema, deberá llevar un ordenamiento adecuado del proceso con el objetivo que todos los lotes digitalizados sean adecuadamente cargados al server para su posterior procesamiento.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO

### 2.2.3 Diagrama de flujo



Página 1 de 1

D1  
1) Imágenes de respaldo (extensión .tif), producto de la digitalización de los documentos (procedimiento depuración y digitalización de documentos).

D2  
1) Lotes de imágenes convertidos a extensión .ipw



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## 2.3 Indexación de imágenes

### 2.3.1 Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Indexación de imágenes.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Velar por la correcta identificación de los documentos o registros, con características o criterios correspondientes a la aplicación o área de donde provienen.		
<b>Alcance</b>	Desde la transferencia de imágenes por lotes, después de haber sido cargados al sistema de administración de imágenes hasta antes de efectuar el control de calidad.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de Sección Administración de Imágenes Digitales.		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Colaborador (Encargado de la administración operativa del sistema.	Lotes de imágenes transferidos.	<b>Procesos nivel 2</b> Ingresa al sistema e capture y selecciona aplicación correspondiente.	Aplicación seleccionada en el sistema.	Colaborador (Encargado de indexación).
Colaborador (Encargado de indexación).	Aplicación seleccionada en el sistema.	Ingresa índices al sistema, según tipo de documento de la aplicación en proceso, a fin de generar cada registro.	Índices de imágenes ingresados al sistema.	Colaborador (Encargado de indexación).
Colaborador (Encargado de indexación).	Índices de imágenes ingresados al sistema.	Verificar que las imágenes correspondan a cada registro generado.	Índices de imágenes verificados con o sin inconsistencias.	Colaborador (Encargado de indexación).
Colaborador (Encargado de indexación).	Índices de imágenes verificados con inconsistencias.	Corrige imágenes defectuosas u ordena registros.	Índices de imágenes verificados sin inconsistencias.	Colaborador (Encargado de indexación).
Colaborador (Encargado de indexación).	Índices de imágenes verificados sin inconsistencias.	Completa datos requeridos por el sistema.	Índices de imágenes verificados con datos requeridos por el sistema.	Colaborador (Encargado de indexación).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Colaborador (Encargado de indexación).	Índices de imágenes verificados con datos requeridos por el sistema.	Envía lotes de imágenes indexadas.	Lotes de imágenes.	Control de calidad.
--	--	------------------------------------	--------------------	---------------------

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	1) N.2 Los criterios para generar los registros en el servidor dependerán del usuario y del tipo de documento. (Por ejemplo en Aseguramiento: a) Para Trabajador: N° afiliación, nombre, apellidos; b) Para Patronos: N° patronal, nombre patrono o razón social, entre otros).
<b>Documentos</b>	1) N.A.
<b>Registros</b>	1) Libreta de apuntes. 2) Informe de producción automático del sistema.

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio; Software de captura: e-capture y e-power; Microsoft Office.	Colaborador de apoyo y mantenimiento I

##### Personas

Colaboradores

#### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

#### RIESGOS DEL PROCESO

<b>Riesgos</b>	
----------------	--

### 2.3.2 Normas de operación

- El indexamiento<sup>1</sup> de los documentos se hará por características o por usuarios: Aseguramiento, Cuentas por Cobrar, Control de Ingresos, Contabilidad, Dotación de Personal, Inspección, Activo fijo, entre otros.
- Los criterios para generar los registros en el servidor dependerán del usuario y del tipo de documento. (Por ejemplo en Aseguramiento: a) Para Trabajador: N° afiliación, nombre, apellidos; b) Para Patronos: N° patronal, nombre patrono o razón social, entre otros).

<sup>1</sup>El Indexador revisa que cada imagen contenga los atributos específicos referente a las características del mismo registro. Caso contrario se dirige a la Dependencia donde corresponde el documento a investigar el dato correcto y luego indexa.



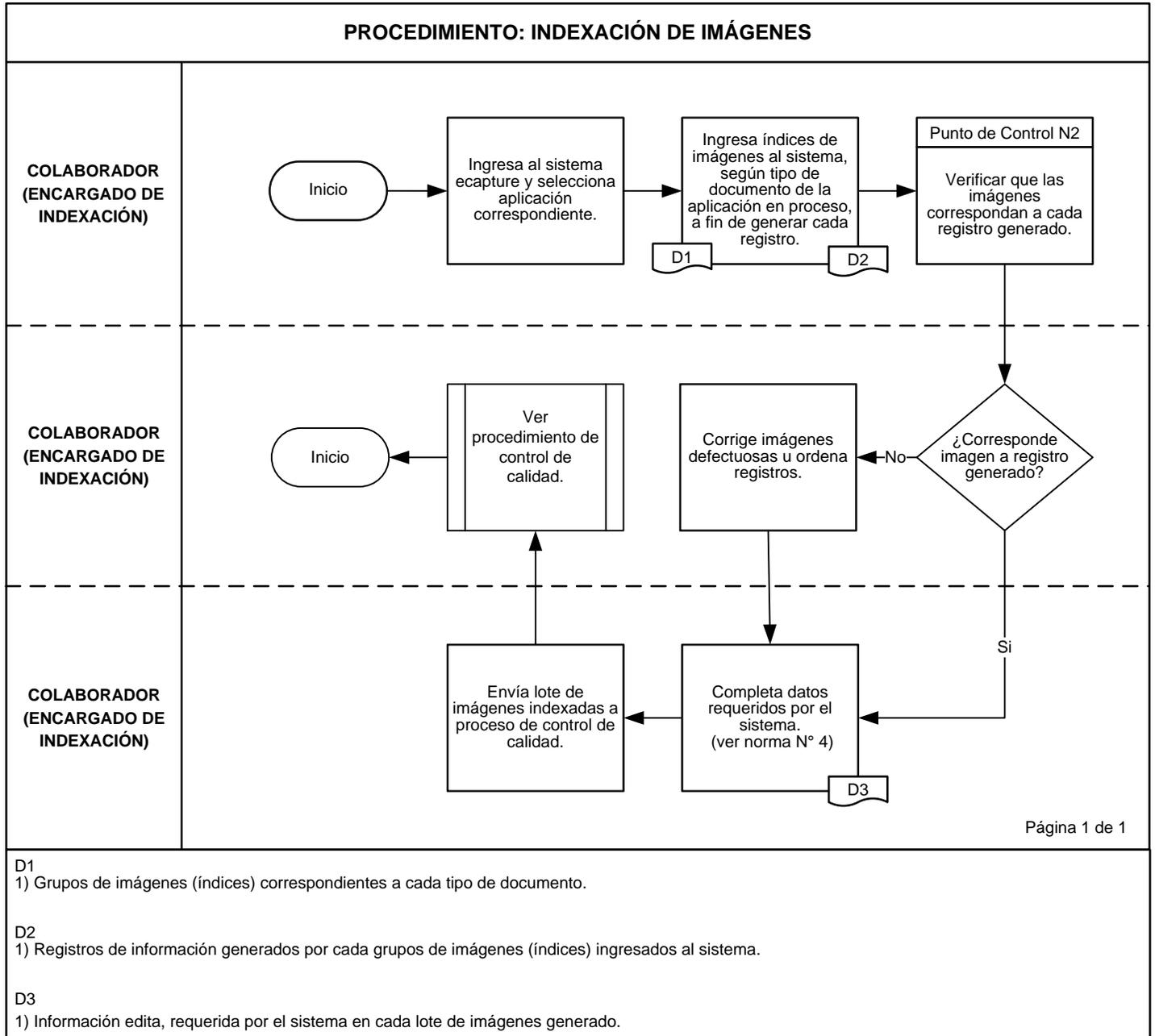
**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

3. En la verificación de lotes de imágenes se deberá revisar que la imagen tenga una legibilidad adecuada y que correspondan las imágenes con sus características respectivas.
4. Los datos requeridos por una aplicación del sistema deberán ser los requerimientos de búsqueda que tiene cada aplicación, según los ambientes que se deseen. Los datos dependen de los "atributos" de cada aplicación, tales como: Número patronal, nombre de patrono, otros según corresponda.



### 2.3.3 Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## 2.4 Control de calidad

### 2.4.1 Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Control de calidad de imágenes.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar la depuración de los criterios de cada registro de los documentos indexados.		
<b>Alcance</b>	Desde la etapa de Indexado, hasta finalizar el control de calidad.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de Sección Administración de Imágenes digitales.		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Jefe de Sección administración de Imágenes Digitales.	Lotes de imágenes.	<b>Procesos nivel 2</b> Girar instrucciones para realizar control de calidad de determinados tipos de documentos.	Lotes de imágenes seleccionados para control de calidad.	Colaborador (Encargado de control de calidad).
Colaborador (Encargado de control de calidad).	Lotes de imágenes seleccionados para control de calidad.	Identifica cada lote de imágenes.	Lotes de imágenes identificadas.	Colaborador (Encargado de control de calidad).
Colaborador (Encargado de control de calidad).	Lotes de imágenes identificadas.	Abre cada lote de imágenes para procesarlos.	Lotes de Imágenes procesadas.	Colaborador (Encargado de control de calidad).
Colaborador (Encargado de control de calidad).	Lotes de Imágenes procesadas.	Verifica que las imágenes correspondan a los índices generados por indexadores.	Lotes de imágenes con inconsistencias.	Etapa de indexado.
			Lotes de imágenes sin inconsistencias.	Colaborador (Encargado de control de calidad).
Colaborador (Encargado de control de calidad).	Lotes de imágenes sin inconsistencias.	Libera lotes y envía a etapa de cargado.	Lotes de Imágenes liberados y enviados.	Carga de Imágenes al Sistema.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	1) N.1 Verificar que los lotes de imágenes hayan sido indexados correctamente.
<b>Documentos</b>	N. A.
<b>Registros</b>	1) Libreta de apuntes. 2) Informe de producción automático del sistema.

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador de apoyo y mantenimiento I.

##### Personas

Jefe de sección
Colaboradores

#### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

#### RIESGOS DEL PROCESO

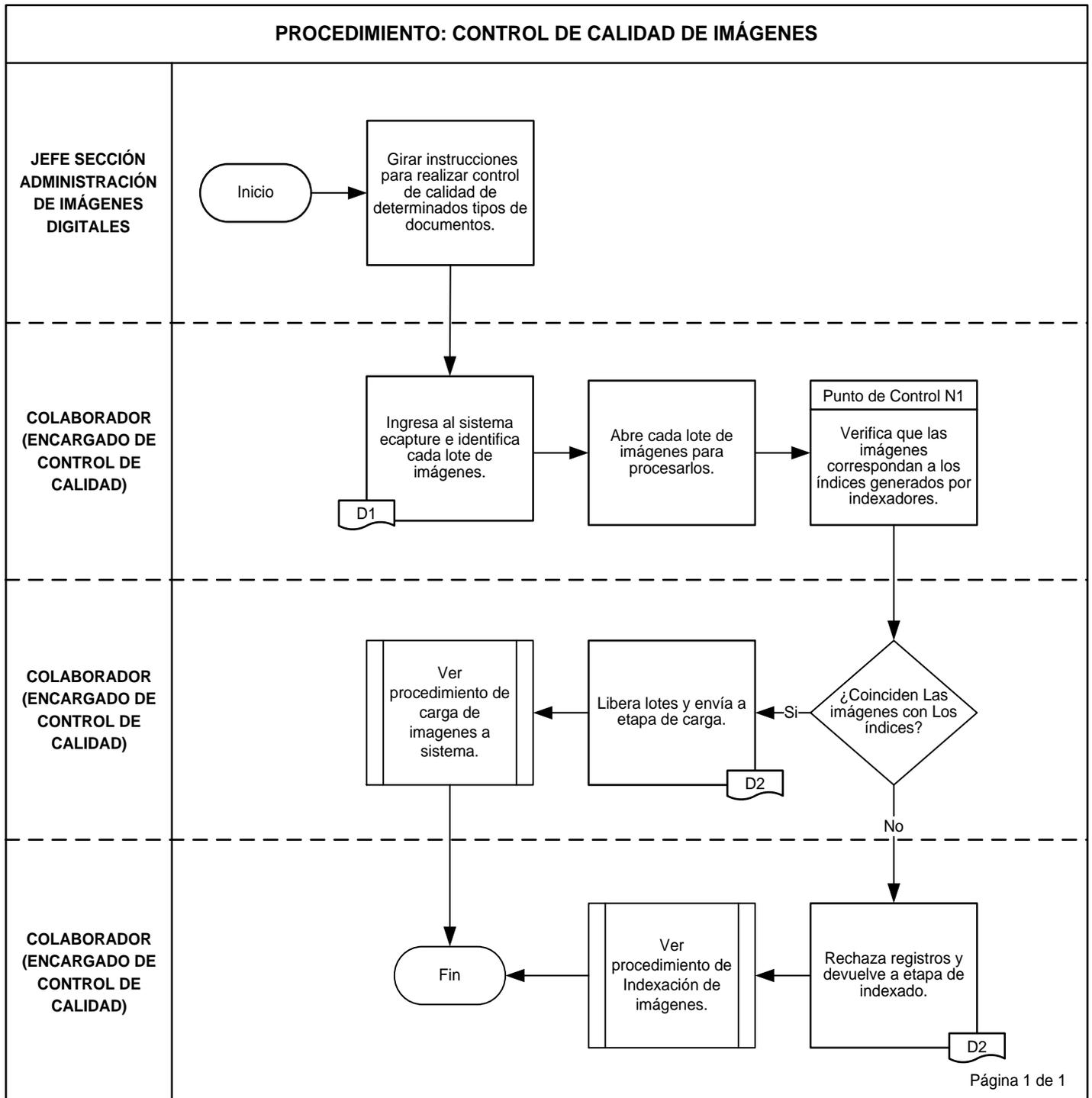
<b>Riesgos</b>	
----------------	--

### 2.4.2 Normas de operación

1. Se deberá verificar que los lotes de imágenes hayan sido indexados correctamente.
2. Se deberán confrontar las imágenes de cada lote contra los índices generados.
3. El personal responsable de control de calidad, deberá efectuar dicho control a cada uno de los registros e imágenes de los lotes respectivos.



### 2.4.3 Diagrama de flujo



D1  
1) Lotes de imágenes.

D2  
1) Lotes de imágenes correctos, liberados.  
2) Lotes de imágenes incorrectos, rechazados (regresan a indexado).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

## 2.5 Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas

### 2.5.1 Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Lograr que la información solicitada a través de nota o correo electrónico, sea atendida con la prontitud y calidad esperada por los usuarios.		
<b>Alcance</b>	Comprende desde la aprobación de la solicitud de los usuarios, la identificación y localización de la información solicitada, para convertirla en un tipo de archivo específico y finalmente hacer la entregarla al usuario.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe de Sección Administración de Imágenes Digitales.		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Dependencia solicitante.	Solicitud de información impresa o correo electrónico.	<b>Procesos nivel 2</b> Evalúa solicitud de información de imágenes microfilmadas o digitalizadas.	Solicitud de información con inconsistencia.	Dependencia solicitante.
			Solicitud de información sin inconsistencia.	Jefe Sección Administración Imágenes Digitales.
Jefe Sección Administración Imágenes Digitales.	Solicitud de información sin inconsistencia.	Girar instrucciones para iniciar el procesamiento de la información, según requerimiento.	Solicitud de información e instrucciones.	Colaborador (Encargado de información digitalizada/ Encargado de información microfilmada).
Colaborador (Encargado de información digitalizada/ Encargado de información microfilmada).	Solicitud de información e instrucciones o imágenes con inconsistencia.	Localiza la información en el sistema digital o microfilm, atendiendo indicaciones de jefatura y según especificaciones de requerimiento.	Información localizada en sistema digital o microfilm.	Colaborador (Encargado de información digitalizada/ Encargado de información microfilmada).
Colaborador (Encargado de información digitalizada/ Encargado de información microfilmada).	Información localizada en sistema digital o microfilm.	Convierte imagen microfilmada en imagen digital o imagen digital en formato TIF, PDF o JPG, según corresponda e informa.	Imagen digital o en formato TIF, PDF o JPG.	Jefe Sección Administración Imágenes Digitales.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Jefe Sección Administración Imágenes Digitales.	Imagen digital o en formato TIF, PDF o JPG.	Verifica que la información procesada corresponda a lo requerido según la solicitud.	Imagen digital o en formato TIF, PDF o JPG, con inconsistencia.	Colaborador (Encargado de información digitalizada/ Encargado de información microfilmada)
			Imagen digital o en formato TIF, PDF o JPG, sin inconsistencia.	Jefe Sección Administración Imágenes Digitales.
Jefe Sección Administración Imágenes Digitales.	Imagen digital o en formato TIF, PDF o JPG, sin inconsistencia.	Remite información vía impresa o electrónica al solicitante.	Información remitida.	Dependencia solicitante.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS**

<b>Puntos de control</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) N.1 Toda solicitud de información microfilmada o digitalizada, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de la dependencia solicitante y corresponder a la naturaleza de sus atribuciones.</li> <li>2) N. 2 La información extraída del sistema micrográfico/digital, deberá corresponder a los patronos, trabajadores o registros solicitados.</li> </ol>
<b>Documentos</b>	N. A.
<b>Registros</b>	1) Solicitudes de información digitalizada o microfilmada.

**RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

**Recursos y Tecnología**

Tipo	Responsable
Sistema powerfilm; microfichas o jackets, rollos de película microfilmadas; Lector-escaner.	Colaborador de apoyo y mantenimiento I.
Computadora personal de escritorio.	Colaborador de apoyo y mantenimiento I.

**Personas**

Colaboradores
Jefe de sección

**INDICADORES DEL PROCESO**

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

**RIESGOS DEL PROCESO**

<b>Riesgos</b>	
----------------	--



**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES**

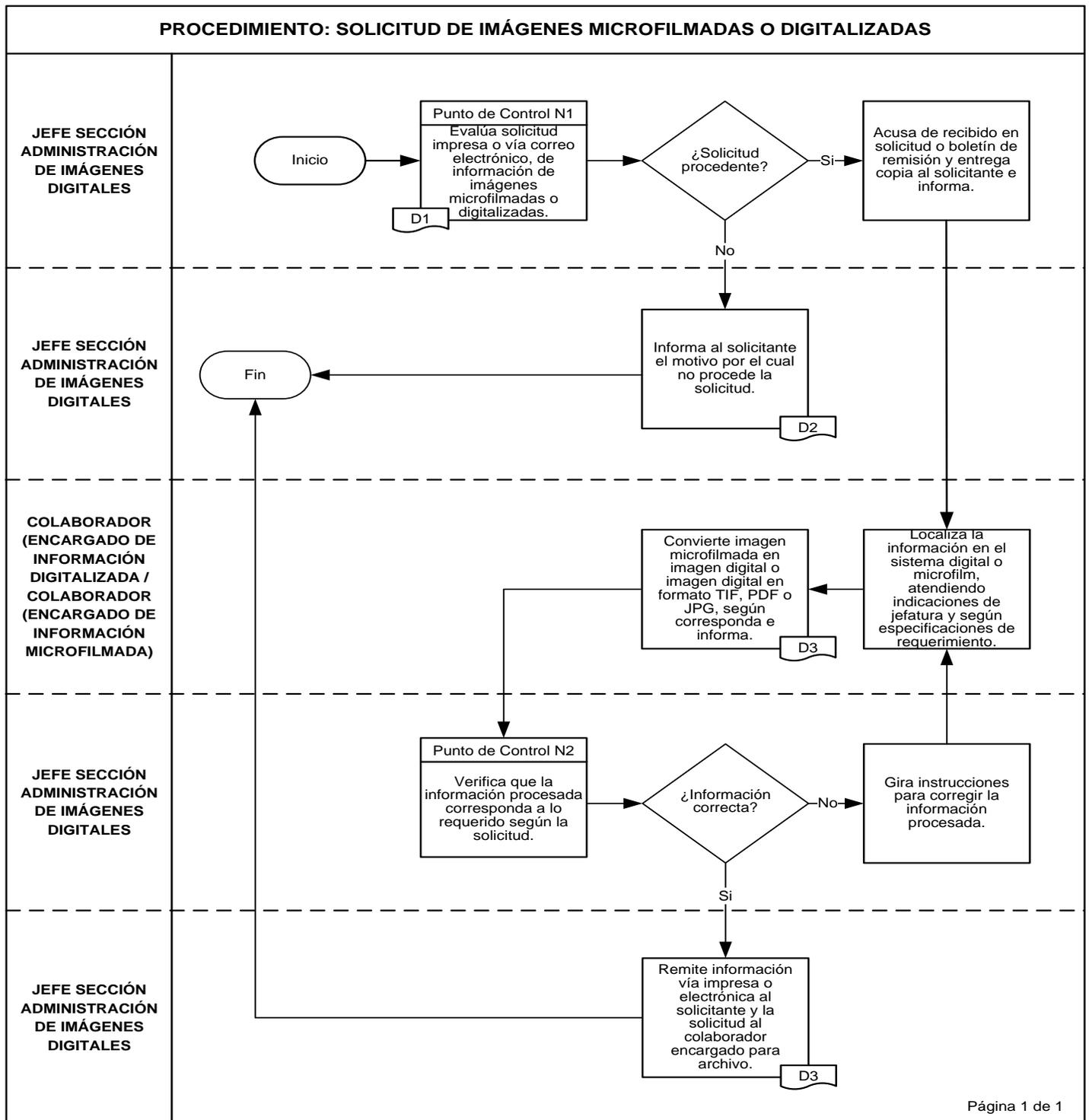
**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

### **2.5.2 Normas de operación**

1. Toda solicitud de información microfilmada o digitalizada, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de la dependencia solicitante y corresponder a la naturaleza de sus atribuciones.
2. La información extraída del sistema micrográfico/digital, deberá corresponder a los patronos, trabajadores o registros solicitados.
3. Ningún colaborador de la sección deberá proporcionar información microfilmada o digitalizada, sin la debida autorización de la jefatura del área.
4. En ningún caso, la información solicitada debe ser modificada en su contenido por el personal que tiene acceso a ella.



2.5.3 Diagrama de flujo



D1  
1) Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas, impresa o por correo electrónico.

D2  
1) Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas, impresa o por correo electrónico; rechazada.

D3  
1) Imagen generada según especificación de solicitud (imagen digital o archivo TIF, PDF o JPG).