

LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN SISTEMA LASER FICHE

A) PARA EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

1. *La información escaneada debe registrarse con las siguientes características:*

- a) *En blanco y negro o escala de grises.*
- b) *150 dpi como resolución máxima.*
- c) *Únicamente en formato TIFF,*
- d) *Ajustar el contraste y brillo de acuerdo a necesidad.*

No deben registrarse documentos a colores, ni con una resolución diferente a la indicada.

2. *Toda la información registrada en láser fiche, deberá asignársele desde el momento del escaneo la plantilla correspondiente, según sea el caso:*

- a) *Entrada*
- b) *Salida*
- c) *Antecedentes.*

No deben utilizarse plantillas diferentes a las indicadas en este apartado.

3. *Todos los documentos deberán ser escaneados el mismo día que se reciben y de la misma forma completar los campos de la plantilla correspondiente.*

4. *El comprobante de recibido de las cartas o notas de salida, debe escasearse como última página del documento.*

5. *Los documentos impresos en ambos lados, deberán escanearlos en forma dúplex, con el objetivo de registrar ambos lados del documento, las páginas en blanco escaneadas deben ser eliminadas por cada usuario responsable del escaneo de información.*

6. *La información escaneada en láser fiche serán únicamente documentos oficiales de entrada, salida o internos, evitar escanear controles internos de cada unidad, como cuadros, guías, etc.*

B) PARA EL REGISTRO DE CAMPOS EN PLANTILLAS

1. *Para facilitar la búsqueda de información en el sistema, toda la información deberá digitarse en letras mayúsculas y sin tildes.*

2. *Es responsabilidad de los usuarios que escaneen o ingresen información al sistema láser fiche, completar los campos de la plantilla que corresponda a cada documento.*

3. *Para el caso de los documentos generados internamente, como informes, memorandos, etc., que no tengan relación con otro documento, deberán asignarle la plantilla de antecedentes.*

4. Con el propósito de estandarizar el ingreso de información a las plantillas del Sistema Laser Fiche, en adelante los campos que sirven para búsqueda y recuperación, deben registrarse tal como se indica a continuación:

PLANTILLAS DE SALIDA

Nombre del campo	Descripción	Ejemplo para ingreso al sistema LF
TIPO DE DOC.	Digitar de acuerdo al tipo de documento que se ingresa.	Ejemplo: Carta o Circular
AÑO DEL DOCUMENTO.	Registrar la fecha del documento. Debe digitar el año en cuatro dígitos.	Ejemplo: 2020, 2019, 2018, etc.,
NUM. SALIDA	Digitar el número de salida que aparece en el documento, relacionado a la unidad organizativa. <u>Sin espacios, sin ceros a la izquierda.</u>	Ejemplo: SABAO-BCF-3324
DESTINATARIO ^{1, 2, 3}	Escribir el nombre completo de la persona destinataria, sin abreviaturas, títulos, etc.,	Ejemplo: ESTEBAN CRISTIAN IRIARTE
INSTITUCION.	Ingresar nombres completos de las instituciones. <u>Sin abreviaturas.</u>	Ejemplo correcto: BANCO AGRICOLA. BANCO DE FOMENTO AGROPECIARIO. BANCO CUSCATLAN, etc. Ejemplo incorrecto: BAC, BFA, ACCOVI, etc.
ASUNTO ESPECIFICO	Es un campo que se utilizará para hacer referencia, de forma precisa el asunto del documento.	Ejemplo. DENUNCIA PRESENTADA POR EL SEÑOR JUAN PEREZ, CON RELACION A SU PRESTAMO CON BANCO AGRICOLA.
ANTECEDENTES ^{1, 2}	Deben registrar las referencias de todos los documentos que se han generado internamente, relacionados a la carta o nota de salida. <u>Escribir cada uno separado por coma, sin espacios, sin ceros a la izquierda.</u>	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020, LF-158/2019 Ejemplo incorrecto: DAJ - AL-0158/20, LF - 0158/19
REMITENTE	Deberá seleccionar de una lista el nombre del funcionario que firma la carta.	Ejemplo: GUSTAVO VILLATORO

PLANTILLA DE ENTRADA

Nombre del campo	Descripción	Ejemplo para ingreso al sistema LF
REMITENTE	<p>Escribir el nombre completo de la persona que firma el documento. Sin abreviaturas, títulos, etc.,</p>	<p>Ejemplo: ESTEBAN CRISTIAN IRIARTE</p>
INSTITUCION.	<p>Ingresar nombres completos de las instituciones.</p> <p><u>Sin abreviaturas.</u></p>	<p>Ejemplo correcto: BANCO AGRICOLA. BANCO DE FOMENTO AGROPECIARIO. BANCO CUSCATLAN, etc.</p> <p>Ejemplo incorrecto: BAC, BFA, ACCOVI, etc.</p>
ASUNTO ESPECIFICO	<p>Es un campo que se utilizara para hacer referencia de forma precisa el asunto general.</p>	<p>Ejemplo. DENUNCIA PRESENTADA POR EL SEÑOR JUAN PEREZ, CON RELACION A SU PRESTAMO CON EL BANCO CUSCATLAN.</p>
ANTECEDENTES	<p>Se refiere a todos los documentos generados internamente, producto del análisis del caso. Escribir cada uno separado por una coma, sin espacios y sin ceros a la izquierda entre ellos. Se deben ir registrando durante el proceso.</p>	<p>Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020</p> <p>Ejemplo incorrecto: DAJ - AL - 0158/20</p>
DESTINATARIO	<p>Es un campo lista, debe seleccionar el funcionario destinatario de la correspondencia.</p>	<p>Ejemplo: ANA LISSETTE CEREN</p>
MARGINADO A	<p>Didigitará el nombre de la persona a quien esté dirigida internamente la información. El formato a utilizar será el siguiente: Nombre y Fecha. Debe ir actualizando este campo dependiendo del flujo del documento.</p>	<p>Ejemplo. MAURICIO URRUTIA 12/01/2020, FRANCISCO DIAZ 25/02/2020, ARCHIVO CENTRAL 28/02/2020.</p>

PLANTILLA DE ANTECEDENTES

Nombre del campo	Descripción	Ejemplo para ingreso al sistema LF
TIPO DE DOC.	Tendrá que escribir de acuerdo al tipo de documento que ingresa, sin ceros a la izquierda.	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020, SEG-8/2019 Ejemplo incorrecto: DAJ - AL - 0158/20, SEG - 08/19
ANTECEDENTES	Se refiere a todos los documentos generados internamente, producto del análisis del caso. Escribir cada uno separado por una coma, sin espacios y sin ceros a la izquierda entre ellos. Se deben ir registrando durante el proceso.	Ejemplo correcto: DAJ-AL-158/2020 Ejemplo incorrecto: DAJ - AL - 0158/20
ASUNTO	Breve descripción del tema.	
INSTITUCION.	Ingresar nombres completos de las instituciones. <u>Sin abreviaturas.</u>	Ejemplo correcto: BANCO AGRICOLA. BANCO DE FOMENTO AGROPECIARIO. BANCO CUSCATLAN, etc. Ejemplo incorrecto: BAC, BFA, ACCOVI, etc.
FECHA DE DOC.	Digita la fecha original del documento	Ejemplo: 24/02/2020
MARGINADO A	Digitará el nombre de la persona a quien esté dirigida internamente la información. El formato a utilizar será el siguiente: Nombre y Fecha., en el caso que aplique.	Ejemplo. MAURICIO URRUTIA 12/01/2020, FRANCISCO DIAZ 25/02/2020, ARCHIVO CENTRAL 28/02/2020.

C) PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA LASER FICHE

1. Lineamientos para la creación de carpetas, administración de documentos, búsquedas, plantillas, escaneo., etc., en el sistema láser fiche, serán generados únicamente por la Unidad de Gestión Documental.
2. Solicitudes de acceso al sistema y carpetas deberán ser dirigidas a la Unidad de Gestión Documental para visto bueno, quien coordinará con la Dirección de Informática para la aprobación y ejecución de los accesos. De igual forma se procederá con las actualizaciones y bajas del sistema.

D) SOBRE LAS CAPACITACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

Para la inducción a usuarios del sistema se deben considerar los siguientes criterios, los cuales serán impartidos por la Unidad de Gestión Documental.

1. Introducción

- Que es Láser Fiche (Solo control e imágenes)
- Ingreso a Láser Fiche

2. Seguridad del sistema

- Documentos accesados por usuarios
 - Ver documentos sólo de su área
 - Busca documentos de otras áreas

3. Manejo de documentos (1. navegar, 2. buscar)

- Ver documentos.
 - Uso de barra de herramientas
 - Notas
 - Resaltar
 - Ocultar
 - Sellos, etc.
- Cambiar vista.
- Pegar documentos en otro documento.

4. Herramientas

- Importar documentos
- Exportar documentos
- Enviar Documentos por correo

5. Búsqueda de documentos

- Búsqueda en texto
- Búsqueda por nombre
- Búsqueda con plantilla
- Búsqueda combinada.

6. Usuario Administrador

- Actividades que pueden realizarse con dicho usuario.
-

7. Comparación versión cliente versus versión web.

- Cambios más relevantes para el usuario y administrador
- Otros de interés que saldrán en el momento.


Unidad de Gestión Documental y Archivos.




Dirección de Administración

