datasystems SAECA

MINISTERIO DE LA MUJER

Informe Final

Versión 1.0

Av. Perú 1055 c/Artigas • Asunción – Paraguay • +595 21 213 347 (R.A.) • datasys@data.com.py • www.data.com.py

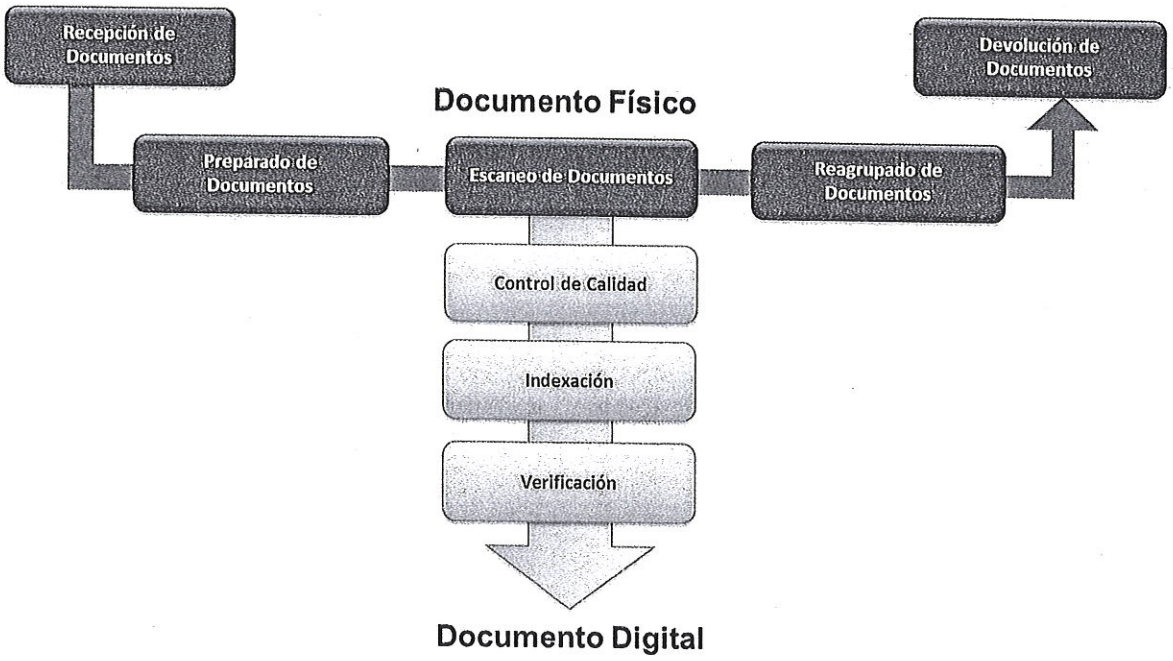
Contenido

01. Introducción 3
Modelo de trabajo de la Unidad de Digitalización 3
02. Procedimiento del Servicio de Digitalización 3
02.1. Recepción de Documentos 3
02.2. Preparado de Documentos 4
02.3. Escaneo de Documentos 4
02.3.1. Software de Captura 5
02.4. Control de Calidad 5
02.5. Indexación 5
02.6. Verificación 5
02.7. Reagrupado de Documentos 6
02.8. Devolución de Documentos 6
03. Entrega de documentos 6
04. Mantenimiento de la Documentación 9
04.1. Procedimientos recomendados 9

01. Introducción

DATA SYSTEMS reconoce como objetivo estratégico lograr la máxima satisfacción de todos los usuarios del Ministerio de la Mujer proporcionándole productos y servicios que respondan a sus necesidades y que sean de la calidad adecuada. Esto en la actualidad no se puede lograr si no se cuenta con un modelo de trabajo probado con éxito, que acompañamos a continuación:

Modelo de trabajo de la Unidad de Digitalización



02. Procedimiento del Servicio de Digitalización

02.1. Recepción de Documentos

El personal técnico designado para el suministro de la documentación, entrega al Supervisor/a de Digitalización, en la cantidad, horario y lugar a determinarse de común acuerdo.

El Supervisor/a de Digitalización completa y valida una Lista de Documentos con todos los datos requeridos y a ser definidos, como ser: tipo de documento, identificación, cantidad, personal que entrega, horario, firmas, observaciones (atrasos, orden de entrega, etc.).

El Supervisor de Digitalización distribuye al comenzar el día, equitativamente el lote de documentos recibidos según el número de Operadores del área de Preparado de Documentos.

02.2. Preparado de Documentos

Los Operadores del área de Preparado de Documentos reciben formalmente los documentos del Supervisor de Digitalización, validando toda la información contenida en la Lista de Documentos e incluyendo observaciones si corresponde.

En todo momento se resguarda la integridad de la documentación, siendo el Operador interviniente responsable de detectar la delicadeza o fragilidad del papel, teniendo en cuenta los siguientes métodos de conservación.

- Quitar con mucho cuidado las grampas, los anillados u otra forma de agrupación de cada documento de acuerdo a su forma de ordenamiento, con las herramientas necesarias para dicha tarea, como ser desgrampadoras, pinzas, etc.
- Se deberá inspeccionar además que la hoja no tenga dobleces, corrigiéndolos en el caso de que los hubiere y retirando el polvo.
- De acuerdo al estado de la documentación física, se utilizarán protectores especiales, en los siguientes casos:
    - Hojas ajadas
    - Hojas muy antiguas
    - Hojas de papel muy fino

02.3. Escaneo de Documentos

El Operador encargado del Escaneo de documentos, recibe internamente la documentación para el inicio del proceso, donde con anterioridad se verifica la correcta preparación de documentos cuidando las normas de preparado, definido a cada grupo de documentos

El Operador realiza validaciones con respecto a la aplicación del Software de Captura para obtener la alta calidad de imagen, que a su vez contará con los siguientes parámetros estandarizados:

- Configuración del software de captura

- Calidad de imagen
- Velocidad de escaneo
- Niveles de compresión
- Formato de archivos
- Separación por lotes

Todos los archivos deben estar a su vez ruteados a un repositorio central por Tipo de Documento, para su posterior proceso de Control de Calidad.

02.3.1. Software de Captura

Este software sirve para escanear, guardar, compartir e imprimir documentos, mediante la configuración de trabajos y perfiles predeterminados.

02.4. Control de Calidad

Se establecen las siguientes pautas para la obtención de altos estándares de calidad, de la imagen escaneada:

- Cortar los bordes negros.
- Eliminar las páginas en blanco.
- Rotar las páginas torcidas o de cabeza.
- El contenido debe ser legible, con énfasis en las áreas de textos y firmas.

En caso que existan dobleces que oculten la información, se deberá volver a escanear.

02.5. Indexación

La implementación del proceso de Indexación se realizará en una de las siguientes maneras, o combinación de tales:

- Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcripta en los campos asociados (índices).
- Carga de los campos índices los cuales fueron relevados con anterioridad.

02.6. Verificación

En esta etapa realiza un control de la carga de campos índice y el proceso de escaneo. Se establecen pautas para la obtención del producto final con altos estándares de calidad.

- Revisión minuciosa de las imágenes. En caso de no cumplir con los requerimientos de correcta visualización se pueden dar estos tratamientos:
    - Devolución a Control de Calidad. Por ej., para ajustes de orientación de página, necesidad de rotación, etc.
    - Devolución a Escaneo. Por ej., dobleces en las hojas, casos de ilegibilidad del texto.
- Envió de documentos mal indexados para corregirla carga de los campos (índices) asociados

02.7. Reagrupado de Documentos

Se establecen las siguientes pautas para el reagrupado de la documentación:

- Reagrupar los legajos o biblioratos correspondientes.

02.8. Devolución de Documentos

Finalizadas todas las tareas, se procede a la devolución al encargado de los documentos físicos del cliente.

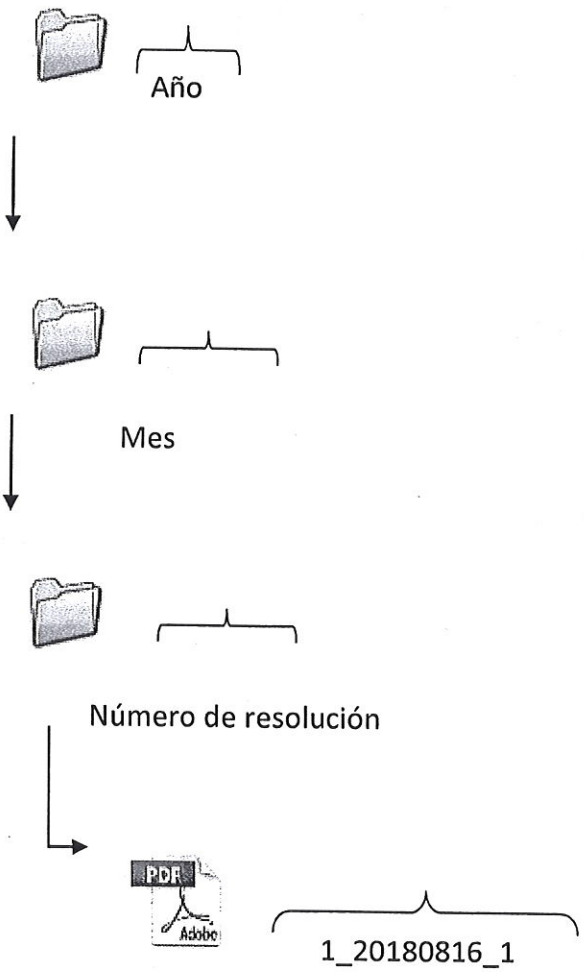
La devolución de la documentación procesada se basará en el control de Documentos, mediante inventario o planilla.

03. Entrega de documentos

En fecha 17/12/2019 se realiza la entrega de documentos comprendidos dentro del alcance del proyecto con el monto máximo según el siguiente detalle:

Tipo de Documento	Cantidad de Páginas
Resoluciones de Secretaria General	4.837 páginas
Legajos de funcionarios	54.485 páginas

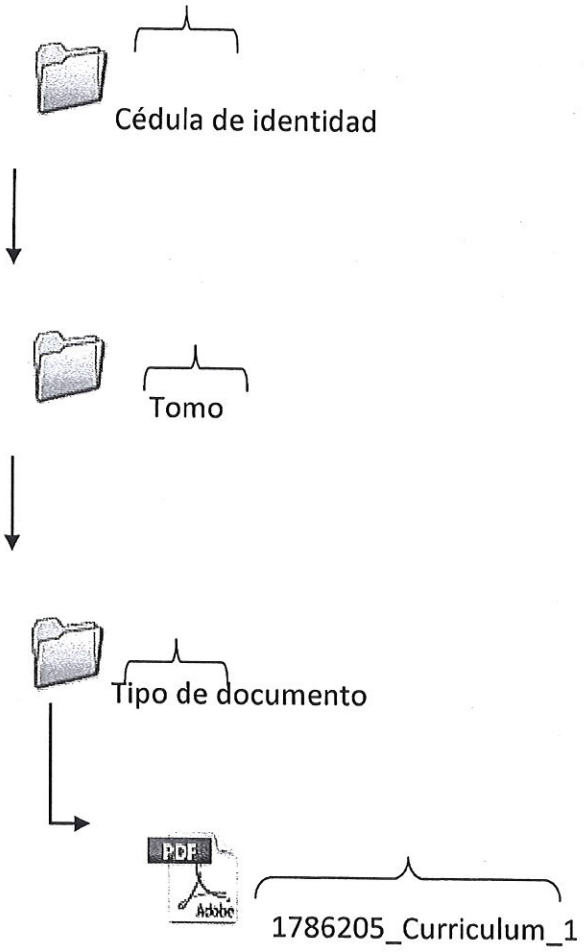
Fueron escaneados 10 biblioratos en total, la estructura de carpeta de las Resoluciones queda detallada de la siguiente manera:



Archivo CSV correspondiente a Resoluciones:

Resoluciones	
Datos del CSV	Tipo
Numero de resolución	Alfanumérico
Fecha de resolución	Fecha
Encabezado	Alfanumérico
Tomo	Numérico

Fueron escaneados 199 biblioratos en total, la estructura de carpeta de los Legajos de Funcionarios queda detalla de la siguiente manera:



Archivo CSV Correspondiente a Legajos de funcionarios:

Legajos de Funcionarios	
Datos del CSV	Tipos
Nombres y Apellidos	Alfanumérico
Cedula de identidad	Numérico
Numero de legajo	Numérico
Tipo de documento	catalogo
Tomo	Numérico

04. Mantenimiento de la Documentación

04.1. Procedimientos recomendados

Se aconseja que se pueda mantener el orden digital de la estructura de carpetas creada y detallada anteriormente para la conservación de la organización de los archivos pdf según las entregas culminado el proyecto.

Si la institución posee grandes lotes de documentación lo recomendable es resguardar la misma en un servidor con la capacidad necesaria para el incremento mensual/anual de archivos digitales, así como poder contar con una UPS para casos en donde la energía eléctrica sea un factor de retraso en los trabajos que se realicen sobre los archivos.