

## Proceso B: Preparación del material para digitalizar

### Recursos necesarios:

- Personal: Encargado del proceso de digitalización
- Computador
- Sistema de control de la producción de documentos electrónicos.

**Insumos:** Documentos aprobados por analista de información

### Objetivos de calidad:

- Preservar la integridad física del documento original.
- Proporcionar el material en las condiciones necesarias para una eficiente manipulación en el proceso de digitalización.
- Controlar la salida y entrada de documentos al proceso de digitalización.

### Cuadro sinoptico de tareas. Proceso B: Preparación del material para digitalizar

	Tareas	Páginas
B.1	Determinar condiciones de los documentos	12
B.2	Separar los documentos para el proceso de digitalización	12
B.3	Corroborar el listado de documentos generados	12
B.4	Ingresar al sistema de control de documentos la cantidad de páginas por documento.	13
B.5	Entregar los documentos al departamento de fotocopiado o al departamento de digitalización	13

**Resultado esperado:** Lograr que el material quede correctamente registrado en el sistema de control de documentos y en condiciones aptas para ser procesado.

### Tarea B.1 Determinar condiciones de los documentos

Hay que revisarlos para asegurarse de que presentan condiciones aptas para ser digitalizados.

### Tarea B. 2 Separar los documentos para su digitalización

Corresponde al encargado de digitalización decidir si los documentos originales pasan directamente a los digitalizadores o deberán ser previamente fotocopiados.

Tal decisión debe estar basada en aspectos como: tipo de escáner (plano o con alimentador) con el que se cuenta, ritmo de producción con el cuál se quiera trabajar (volumen alto o bajo de producción), preservación del buen estado físico de los documentos y calidad de imagen.

Se recomienda fotocopiar los documentos originales cuyas hojas sean difíciles de manipular (empastados), para evitar su maltrato en el escáner.

### Tarea B.3 Corroborar el listado de documentos generados

El sistema de control de documentos permite controlar la entrada de documentos originales al proceso de digitalización, con el objetivo de evitar pérdidas de material por manipulación durante el proceso.

***Tarea B.4 Ingresar, al sistema de control de documentos, la cantidad de páginas por documento.***

Se recomienda llevar un control de las páginas digitalizadas, a fin de conocer mejor el ritmo de producción del proceso. Con este dato, se puede proyectar la cantidad y la capacidad de producción del personal involucrado. Adicionalmente, esto puede ser útil si la remuneración correspondiente se calcula por unidad producida.

***Tarea B.5 Entregar los documentos al departamento de fotocopiado o al departamento de digitalización, (según lo explicado en Tarea B.2).***