

## **BANCO DE INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

### **TÍTULO**

**Digitalización de expedientes del personal de CONACULTA**

### **INFORMACIÓN INICIAL:**

#### **PROBLEMA:**

El disponer de los expedientes únicamente en formato de papel genera que la información aparezca borrosa por el desgaste del mismo, que los expedientes sean difíciles de manipular, que exista poco espacio para almacenarlos, etcétera.

#### **SOLUCIÓN GLOBAL:**

Digitalización de la documentación para preservar la información de Recursos Humanos así como favorecer su manipulación.

### **TERRITORIO:**

México

### **PÚBLICO DESTINATARIO:**

Departamento de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

### **ENTIDAD QUE LA HA LLEVADO A CABO:**

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)

### **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA O PROGRAMA:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes inició en octubre de 2010 un trabajo de digitalización de información que permitiera preservar la documentación que se disponía en relación a los Recursos Humanos de la institución. Con dicha práctica se pretendía facilitar la organización y conservación de los archivos departamentales.

Lo que se busca con el proyecto de digitalización es:

- Ahorro de tiempos de hasta el 50% en gestiones del departamento de la Subdirección de Servicios y Honorarios, gracias a la disponibilidad en línea de toda la información de los expedientes de cada empleado.
- Garantía de confidencialidad y cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

- Mejora de la productividad mediante la automatización del proceso de gestión de expedientes de personal.
- Reducción del riesgo de pérdidas de documentación al convertir los documentos originales en formato digital.
- Clasificación de tipos de documentos desde la captura de información de los expedientes.
- Respuesta rápida a las posibles auditorías gracias a la localización inmediata de la documentación original solicitada, lo que se traduce a una automatización en la gestión.

El proyecto implica la realización de una serie de actividades, como son:

- La digitalización de los expedientes.
- Un proceso de revisión en el cual se comprueba que:
  - o La información digitalizada sea clara, completa, y ordenada.
  - o El formato de las imágenes digitalizadas, el cual se determina que sea TIF escala de grises, por considerar que este es el que cumple con un estándar de digitalización para documentos contemporáneos con papel en buen estado.
- La implementación de metadatos para la recuperación de la información, en tanto que el documento final contará con un proceso de obtención de texto por medio de procesos OCR (reconocimiento de texto de la imagen), ampliando la capacidad de recuperación de los datos.
- La ordenación alfabética de los expedientes digitales a través del sistema Laserfiche,

Se ha procurado que los expedientes digitalizados quedan exactamente igual que el expediente original, por lo que no se han eliminado firmas, perforaciones, tachaduras, enmendaduras ni anotaciones.

La práctica se incluyó dentro del catálogo de “Mejores Prácticas de Recursos Humanos en el Sector Público” elaborado por la Secretaría de la Función Pública (2012).

### **OBSTÁCULOS SUPERADOS :**

El principal obstáculo guarda relación con la posible falta de recursos informáticos para la digitalización continua de expedientes de personal de nuevo ingreso o de los documentos que se generen como parte de los procesos naturales del movimiento de Recursos Humanos.

## **IMPACTO:**

En enero de 2012:

- Se habían digitalizado el 95% de la cantidad de expedientes, pero en fase de revisión y limpieza de bases de datos el porcentaje alcanzó un 80%.
- Los expedientes de personal dado de baja se encontraban en la fase de ordenación.
- Con la aplicación Laserfiche en funcionamiento se ha podido consultar la información de 3,294 expedientes sin necesidad de solicitar el original en papel

## **CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN Y REFERENCIA TEMPORAL:**

El proceso de digitalización por etapas consiste en:

- Diagnóstico inicial de la cantidad de expedientes en papel de personal activo y dado de baja.
- Ordenación de los expedientes en cajas por apellido.
- Preparación los expedientes: quitar grapas o broches, separar y desechar la documentación repetida y foliar todas las hojas.
- Digitalización los documentos mediante un scanner de alta velocidad con alimentación automática, y en los casos en que haya papel muy dañado, obtener copia fotostática del documento y escanear la copia, cuidando la integridad de la información contenida en el documento, con el fin de evitar daños irreversibles al papel.
- Realización un control de la calidad de las imágenes corrigiendo los errores imputables a una mala digitalización. También se alinean y ajustan las imágenes y se borran partes de la imagen por zonas, sin afectar el original.
- Integrar nuevamente y en físico (papel) los documentos de archivo, cargar las imágenes a la herramienta informática Laserfiche para la consulta de los expedientes digitalizados e integrarlos tanto en papel, como en el sistema para su consulta y utilización.

## **DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO:**

“Mejores prácticas de recursos humanos en el sector público”, México, Leto, 2012 (página 14):

<http://www.oitcinterfor.org/publicaci%C3%B3n/mejores-pr%C3%A1cticas-recursos-humanos-sector-p%C3%BAblico>