

Nombre del programa, proyecto o política pública.

Servicio de Digitalización de Documentos de las distintas áreas del Instituto.

Objetivo.

Contar con un sistema de gestión documental, homologación en la calidad de las imágenes con respecto a la documentación de las distintas áreas del Instituto, realizar la carga de estos archivos en el gestor documental para su consulta a través de los sistemas y así lograr un tiempo de respuesta más rápido y brindar un mejor servicio a las distintas áreas del Instituto y a las dependencias de la Administración Pública Federal.

Resumen.

El servicio se conformó de las siguientes etapas:
Recepción e inventario de documentos, preparación y depuración de los documentos, digitalización de los documentos, captura de los índices del expediente, muestreo de calidad, reintegración y devolución de los documentos, carga de los documentos digitalizados al sistema de Gestión Documental del Instituto, infraestructura de hardware y software necesarios para el armado de líneas de producción, procesamiento y respaldo.

Marco normativo.

El proyecto estratégico de Digitalización de Documentos de las distintas áreas del INDAABIN se desarrolló al amparo de la Estrategia 3.4 del Objetivo 3 del PGCM del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la cual indica promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal. Así mismo la línea de acción 3.4.1, menciona consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales; en concordancia la estrategia 2.3 del PCAIF Contar con un registro público de la propiedad federal actualizado. Integrar y actualizar la información de las inscripciones en el sistema del RPPF, que incluya la digitalización del acervo documental.

Periodo de ejecución

Fecha de inicio. 01 de septiembre de 2014

Fecha de conclusión. 30 de septiembre de 2018

Área responsable.

Dirección de Informática

Principales características.

Contar con un gestor documental (Alfresco Enterprise v5.2.2) homologado y acorde a las necesidades del Instituto, las cuales son que soporte el acceso de usuarios concurrentes para la consulta de las imágenes digitalizadas, así mismo contar archivos en formato pdf y tif con OCR, calidad y peso homologados, lo cual facilita que la consulta sea más ágil y rápida. Por último, web services desarrollados en .Net para la interconexión con otros sistemas del Instituto (Inventario y RPPF por ejemplo).

Impacto.

El contar con el acervo digitalizado y un gestor documental ágil y conectado a los sistemas, permite que las áreas sean eficientes al contar con las herramientas adecuadas. Esto asegura que los procesos de inscripción, consultas, emisión de copia certificada, etc. No se vean entorpecidos por tener que realizar la consulta de la información de manera manual y con ello generar ahorros en tiempo y recurso humano para este tipo de procesos.

Principales resultados alcanzados.

En 2014 se digitalizaron 770,000 imágenes de los sistemas legados (docuware y maximage) se cargaron 174,063 archivos y se obtuvo un reporte de 810 imágenes que no cumplieron con los requisitos técnicos para su migración al gestor documental, se implementó una línea de producción para la actividad diaria del área, instalándose un equipo escáner con alimentador y cama plana, así como el licenciamiento Alfresco.

En 2016 se digitalizaron 9,752,521 documentos de las áreas Avalúos, RH, Finanzas, Jurídico, Planoteca, RPPF, CEDOC y se separaron 112,000 archivos.

En 2017 se digitalizaron 808,000 documentos de las áreas RPPF, Avalúos y Finanzas.

En 2018 se digitalizaron 35,144 planos de los cuales 10,500 tuvieron un proceso de normalización para su conservación.

Principales problemáticas encontradas.

Las áreas usuarias no contaban con un inventario exacto de los documentos entregados al área de Informática para el servicio de Digitalización, por lo que se requirió de un mayor trabajo y tiempo para el desarrollo y conclusión del servicio.

Continuidad.

Realizar la interconexión del gestor con los sistemas, para poder realizar la consulta de estos por los usuarios, así como que los usuarios sigan subiendo información para su actualización continua.

Avance en su elaboración.

100%

Acciones a seguir para dar continuidad en caso de que esté en proceso.

No aplica