1. **OBJETIVO**

Mostrar paso a paso el instructivo de la digitalización de tal manera que permita claridad frente a la función puesta por Secap LTDA.

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO** |
|  | Inicio de la tarea |  |
| Entrada de documentos (copias) | Los documentos correspondientes al proceso llegan de todas las sedes de Secap Ltda | Registro de los formatos  FR-04-02  FR-04-03  FR-04-05 |
| Organización de los documentos por mes | Se organizan los documentos entrantes de los procesos y se organizan por mes |  |
| Alistamiento de los documentos | Se les quita los ganchos e imperfecciones al documento |  |
| Scanear | Los documentos alistados se escanean en la fotocopiadora |  |
| Nombrar | Todos los documentos scaneados son nombrados por cliente |  |
| Guardado | Los documentos nombrados son guardados en la base de datos Secap LTDA |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 1 | 20/03/2014 | Elaboración del documento |

C:\Users\Secap\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20140529162423_00001.tif****C:\Users\Secap\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20140529162423_00001.tif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBÓ** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Oficial de Cumplimiento** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Gerente de Operaciones y Seguridad** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Gerente General** |