

LINEAMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE GARANTÍA FIDEIMAS

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la digitalización de los expedientes físicos de las personas beneficiarias del programa de garantía FIDEIMAS, con el fin de optimizar la gestión documental, mejorar la eficiencia operativa, garantizar la seguridad de la información y avanzar hacia una política de “cero papel”.

2. Alcance

Este lineamiento aplica a todos los expedientes físicos activos existentes y a los nuevos expedientes que se generen en el marco del programa FIDEIMAS, incluyendo documentos de identificación, formularios, contratos, comprobantes y cualquier otro documento relacionado con el proceso de cada garantía.

3. Justificación del Cambio de Formato Físico a Digital

La transformación digital en la gestión documental responde a la necesidad de modernizar los procesos internos del programa FIDEIMAS, permitiendo una administración más ágil, segura y accesible de la información. La digitalización de los expedientes físicos contribuye a reducir el uso de papel, lo que impacta positivamente en la sostenibilidad ambiental y en la optimización de los recursos materiales y humanos.

Además, el formato digital facilita la consulta, almacenamiento y resguardo de documentos, minimizando riesgos de pérdida, deterioro o extravío que pueden afectar los expedientes físicos. Esto garantiza una mayor protección de los datos sensibles y cumple con los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos por la organización.

Finalmente, este cambio favorece la interoperabilidad entre áreas y la toma de decisiones oportunas, alineándose con las políticas corporativas de innovación y eficiencia operativa, lo que se traduce en un mejor servicio a las personas beneficiarias del programa.

3.1 Eficiencia Operativa

- Reducción de tiempos en la búsqueda, consulta y actualización de expedientes.
- Automatización de procesos administrativos y financieros.

3.2 Seguridad y Resguardo de la Información

- Menor riesgo de pérdida, deterioro o extravío de documentos.
- Implementación de respaldos digitales y sistemas de control de acceso.

3.3 Sostenibilidad Ambiental

- Disminución del uso de papel, tinta y otros insumos físicos.

3.4 Accesibilidad y Transparencia

- Acceso remoto y simultáneo por parte de diferentes áreas autorizadas.
- Mejora en la trazabilidad y auditoría de los procesos.

4. Lineamientos Generales

Los lineamientos generales responden a las actividades a seguir, para la migración de expedientes físicos a expedientes digitales, El Manual de digitalización forma para de estos lineamientos que incorpora los procedimientos.

4.1 Digitalización de Expedientes Existentes

- Escaneo de todos los documentos físicos en formato PDF.
- Organización digital por expediente individual, con nomenclatura estandarizada.
- Validación de calidad y legibilidad de los documentos digitalizados.

4.2 Gestión de Nuevos Expedientes

- Recepción de documentos en formato digital desde el inicio del proceso.
- Eliminación progresiva de la recepción de documentos físicos.
- Uso de plataformas seguras para la carga y almacenamiento de documentos.

4.3 Infraestructura y Seguridad

- Utilización para almacenamiento en NUBE licencia Microsoft office 365 en dirección fideimas@imas.go.cr, carpeta OneDrive para la carga y almacenamiento de documentos.
- Implementación de un sistema de gestión documental con respaldo en la nube.
- Políticas de acceso restringido y autenticación de personas usuarias.
- Copias de seguridad automáticas y cifrado de datos sensibles.

4.4 Capacitación y Sensibilización

- Formación al personal sobre el uso de herramientas digitales.
- Campañas internas sobre los beneficios del enfoque “cero papel”.

5. Evaluación y Seguimiento

- Indicadores de avance en la digitalización (porcentaje de expedientes digitalizados).
- Auditorías periódicas sobre la calidad y seguridad de los archivos digitales.
- Retroalimentación de personas usuarios para mejora continua del sistema.

6. Lineamiento para Revisión y Aprobación

Los lineamientos de revisión y aprobación, responde a los roles que ejerzan las partes interesadas. A continuación, las partes y su intervención:

- Revisión **por el Fiduciario Banco de Costa Rica y la Unidad Ejecutora de FIDIMAS**
- Aprobación del Comité Director
- Actualización por el Fiduciario Banco de Costa Rica y la Unidad Ejecutora de FIDIMAS