

➤ **Circular DRP 060- 94.**

“ Digitación de documentos”

A partir del 19 de diciembre de 1994 se iniciará el proceso de digitalización de documentos inscritos, razón por la cual deberán seguirse las siguientes indicaciones:

1. Se pasarán únicamente con las constancias y hojas adicionales donde consten los requisitos necesarios para su registración y cualquier otro que se requiera conste en la Base de datos. Estos deberán pegarse al margen derecho, de forma tal que se pueda tomar su imagen lo mejor posible.
2. No pegar grapas ni rayar sobre el código de barras, ya que esto ocasionará que la lectora no lo lea.
3. La firma en el sello de inscripción debe ser con tinta negra o azul Únicamente.
4. Estar atentos para que las cintas de las impresoras se encuentren en perfecto estado para lograr una impresión nítida. En caso de requerir cambio de ésta deben solicitarlas al departamento de Informática.
5. El horario de recibo de documentos en el Archivo será hasta las 11:00 a.m.
6. pasar los documentos inscritos diariamente a fin de no alterar el ritmo de trabajo de Digitalización y Archivo.