

DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES EN LAS LOCALIDADES DE LA AMSI

Octubre -2025

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Base Legal	3
III. Definición.....	3
IV. Objetivos.....	4
V. Procedimiento.....	4
A. Proceso de firmas del participante y el Job Career Coach (JCC)	4
B. Pasos para la Digitalización del Expediente	7
• Paso 1	7
• Paso 2.....	7
• Paso 3.....	8
• Paso 4.....	8
• Paso 5.....	9
• Paso 6.....	9
• Paso 7	10
VI. Formularios de Expedientes.....	10
VII. Información Importante.....	11
VIII. Interpretación.....	11
IX. Firma Digital.....	11
X. Revisión.....	12
XI. Control y seguimiento.....	12
XII. Recomendación.....	13
XIII. Vigencia.....	13
XIV. Aprobación.....	13

I. Introducción

La digitalización de documentos se ha convertido en una herramienta estratégica y gerencial clave para las empresas y organizaciones modernas. Esta práctica ha facilitado la adopción de tendencias tanto tecnológicas como ambientales, alineándose con el avance hacia una era del conocimiento, donde la información es un recurso esencial para el desarrollo y la competitividad.

El proceso de digitalizar documentos —que convierte archivos físicos en formatos digitales— ofrece múltiples beneficios. Entre ellos se destacan: mayor accesibilidad a la información mediante bases de datos, incremento en la productividad del personal, reducción del uso de papel como medida ambiental, y optimización de los espacios físicos al eliminar la necesidad de archivos voluminosos. Además, representa una alternativa costo-efectiva para las operaciones organizacionales y una oportunidad para integrarse plenamente a la era digital.

La AMSI, comprometida con la mejora continua, la innovación y la calidad en sus procesos, reconoce los beneficios de implementar un sistema de digitalización de documentos. Por ello, ha decidido adoptar esta iniciativa como parte de su estrategia de modernización.

II. Base Legal

- Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1995, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos.
- Reglamento Núm. 484 del 15 de noviembre de 1991, según enmendado, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Definición

La digitalización de documentos consiste en convertir información contenida en documentos físicos a un formato digital. Este formato digital puede ser almacenado en diversos medios electrónicos (como CD, DVD, discos duros u otros), permitiendo posteriormente su acceso y recuperación mediante sistemas electrónicos.

El proceso incluye la selección, clasificación, organización y escaneo de los documentos, garantizando su almacenamiento seguro y su disponibilidad a través de la red, según los niveles de acceso definidos por la organización.

IV. Objetivos

El proyecto de digitalización de expedientes de participantes en las Localidades/American Job Centers (AJC) de la AMSI tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar la accesibilidad a la información de forma rápida y segura.
- Incorporar tecnologías modernas, alineadas con las tendencias digitales y ambientales.
- Reducir el uso de papel, apoyando iniciativas ecológicas y sostenibles.
- Optimizar los recursos operativos, mediante la reducción de espacios físicos destinados a archivos.
- Incrementar la eficiencia y productividad del personal, al facilitar el acceso inmediato a los documentos necesarios.
- Fortalecer la seguridad y trazabilidad de la documentación, mediante controles electrónicos de acceso.

Esta iniciativa no solo se enmarca en un compromiso con el medio ambiente —al reducir la huella ecológica mediante prácticas “paperless”—, sino que también representa una medida administrativa eficaz para disminuir los costos operacionales. Además, promueve un entorno de trabajo moderno, organizado y orientado a la excelencia en el servicio.

V. Procedimiento

Los Job Career Coaches, deberán seguir el siguiente proceso, para el uso adecuado de esta herramienta.

- Entrar la Información a la base de datos;
- Digitalizar los expedientes de los participantes por año fiscal;
- Identificar el expediente en el servidor;
- Adjuntar todos los documentos a la base de datos.

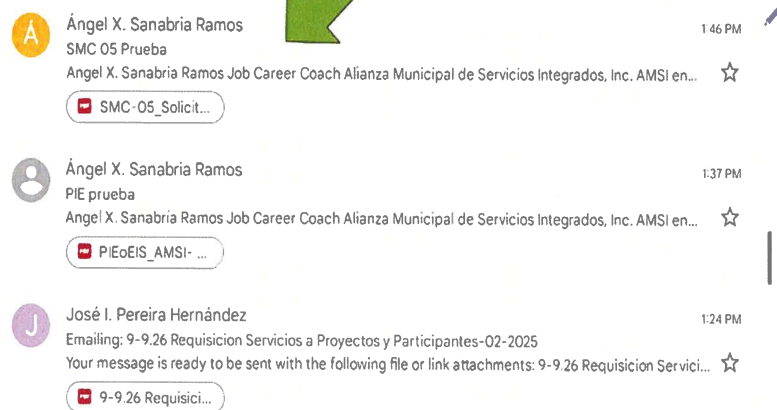
También, se asegurarán de que los documentos estén firmados por todas las partes involucradas.

A. Proceso de firmas del participante y el Job Career Coach (JCC)

1. Completa el formulario y lo envía por correo electrónico a la tableta para su firma.

2. Abre el correo electrónico.
3. Participante y JCC firman el documento en la tableta marcando DRAW seleccionando el color azul y procediendo a firmar.
4. Se envía de vuelta al correo electrónico, seleccionando el símbolo de COMPARTIR y luego el de SEND A COPY ubicando los formularios en sus respectivos folders.

Ejemplo #1



Ejemplo #2

Angel X. Sanabria Ramos
Job Career Coach
Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.
AMSI en Cayey
Tel. 787-744-5329 Ext. *4505

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este documento, y cualquier anexo incluido, contienen información que podría considerarse privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo el "Electronic Communications Privacy Act", 18 U.S.C. 2510-2521. La información es para el uso exclusivo del individuo o entidad a quien está dirigida. Si usted no es el destinatario, el empleado o el agente a quien se le confió la responsabilidad de hacer llegar el mensaje al destinatario, debe percatarse que la divulgación, copia o distribución de esta transmisión está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error, favor de borrarla o destruir todas las copias y notificar al remitente inmediatamente. Además, aunque se hayan tomado precauciones para asegurar que los datos que aquí se incluyen están libres de virus u otro contenido malintencionado, no podemos asegurar que así sea y, por lo tanto, no nos hacemos responsables de cualquier daño atribuible al caso.

CONFIDENTIALITY NOTE: This communication and any attachments hereto contain information that may be privileged, confidential and exempt from disclosure under the Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. 2510-2521. The information is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient or the employee or agent entrusted with the responsibility of delivering the message to the intended recipient, be aware that any disclosure, copying or distribution of this transmission is strictly prohibited. If you have received this communication in error please delete or destroy all copies and notify the sender immediately. In addition, although precautions have been taken to ensure that the data included herein is free from viruses or other malicious content, we cannot assure that such is indeed the case and disclaim any responsibility attributable thereto.

View entire message



Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Ejemplo #3

AMSI Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. Program Application (R)

Nombre y Apellidos:

Información de la Solicitud (Application Information)

AMSI en: Fecha de Solicitud:

Programas de Participación (Program Participation)

Servicio de Empleo Wagner-Peyser: Adulto Trabajador Desplazado Joven

Información de Incapacidad (Disability Information)

Individuo con Impedimento: Categorías del Impedimento:

Información de Empleo y Educativo (Employment and Educational Information)

Condición Laboral a la Participación: Estatus Seguro por Desempleo:

Grado Más Alto Completado: Nivel Educativo Más Alto Completado a la Participación:

Información de Veterano (Veteran Information)

Estatus Veterano: Estatus Veterano Elegible: Espos(a) en Servicio Militar Activo:

CERTIFICADO que esta persona cumple con los requisitos de elegibilidad para estos programas y que ha sido registrada y es elegible para participar en los programas.

Firma del Cliente **Fecha**

CERTIFICADO que esta persona cumple con los requisitos de elegibilidad para estos programas y que ha sido registrada y es elegible para participar en los programas.

Nombre del Colaborador AMSI **Firma del Colaborador AMSI**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Este documento contiene información personal y confidencial de la persona que participa en los programas.

AMSI Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. Program Application (R)

Nombre y Apellidos:

Información de la Solicitud (Application Information)

AMSI en: Fecha de Solicitud:

Programas de Participación (Program Participation)

Servicio de Empleo Wagner-Peyser: Adulto Trabajador Desplazado Joven

Información de Incapacidad (Disability Information)

Individuo con Impedimento: Categorías del Impedimento:

Información de Empleo y Educativo (Employment and Educational Information)

Condición Laboral a la Participación: Estatus Seguro por Desempleo:

Grado Más Alto Completado: Nivel Educativo Más Alto Completado a la Participación:

Información de Veterano (Veteran Information)

Estatus Veterano: Estatus Veterano Elegible: Espos(a) en Servicio Militar Activo:

CERTIFICADO que esta persona cumple con los requisitos de elegibilidad para estos programas y que ha sido registrada y es elegible para participar en los programas.

Firma del Cliente **Fecha**

CERTIFICADO que esta persona cumple con los requisitos de elegibilidad para estos programas y que ha sido registrada y es elegible para participar en los programas.

Nombre del Colaborador AMSI **Firma del Colaborador AMSI**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Este documento contiene información personal y confidencial de la persona que participa en los programas.

Ejemplo #4

SMC-05_Sol...nRI- PRUEBA PDF

Short on time? Try Generative summary

AMSI Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. Program Application (R)

Nombre y Apellidos:

Información de la Solicitud (Application Information)

AMSI en: Fecha de Solicitud:

Programas de Participación (Program Participation)

Servicio de Empleo Wagner-Peyser: Adulto Trabajador Desplazado Joven

Información de Incapacidad (Disability Information)

Individuo con Impedimento: Categorías del Impedimento:

Información de Empleo y Educativo (Employment and Educational Information)

Condición Laboral a la Participación: Estatus Seguro por Desempleo:

Grado Más Alto Completado: Nivel Educativo Más Alto Completado a la Participación:

Información de Veterano (Veteran Information)

Estatus Veterano: Estatus Veterano Elegible: Espos(a) en Servicio Militar Activo:

CERTIFICADO que esta persona cumple con los requisitos de elegibilidad para estos programas y que ha sido registrada y es elegible para participar en los programas.

Firma del Cliente **Fecha**

CERTIFICADO que esta persona cumple con los requisitos de elegibilidad para estos programas y que ha sido registrada y es elegible para participar en los programas.

Nombre del Colaborador AMSI **Firma del Colaborador AMSI**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Este documento contiene información personal y confidencial de la persona que participa en los programas.

Share link to document

File will be uploaded to Adobe cloud storage

Write a message for recipients (optional)

Anyone on the internet with the link can access and comment

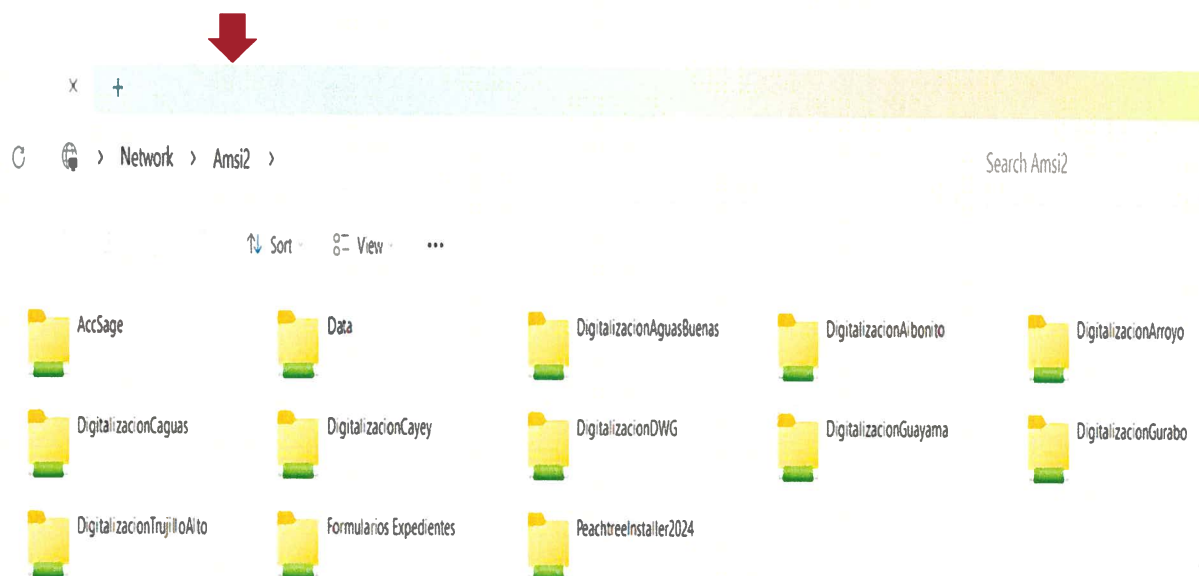
Invite people Send a copy

B. Pasos para la Digitalización del Expediente

Para entrar la información al sistema de digitalización deben seguir los siguientes pasos:

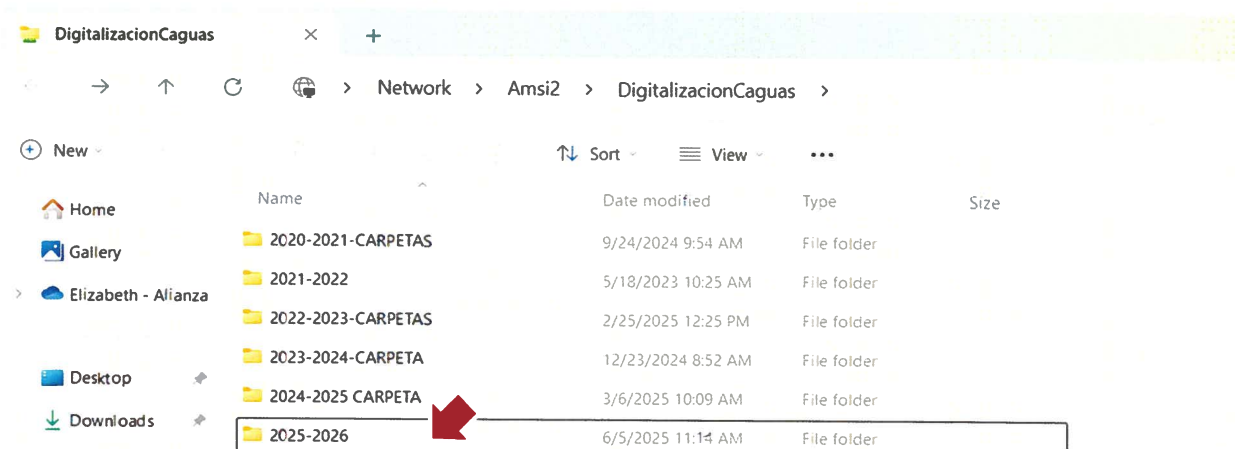
PASO 1

- Buscar en el área de AMSI 2 el folder que se titula Digitalización (localidad)



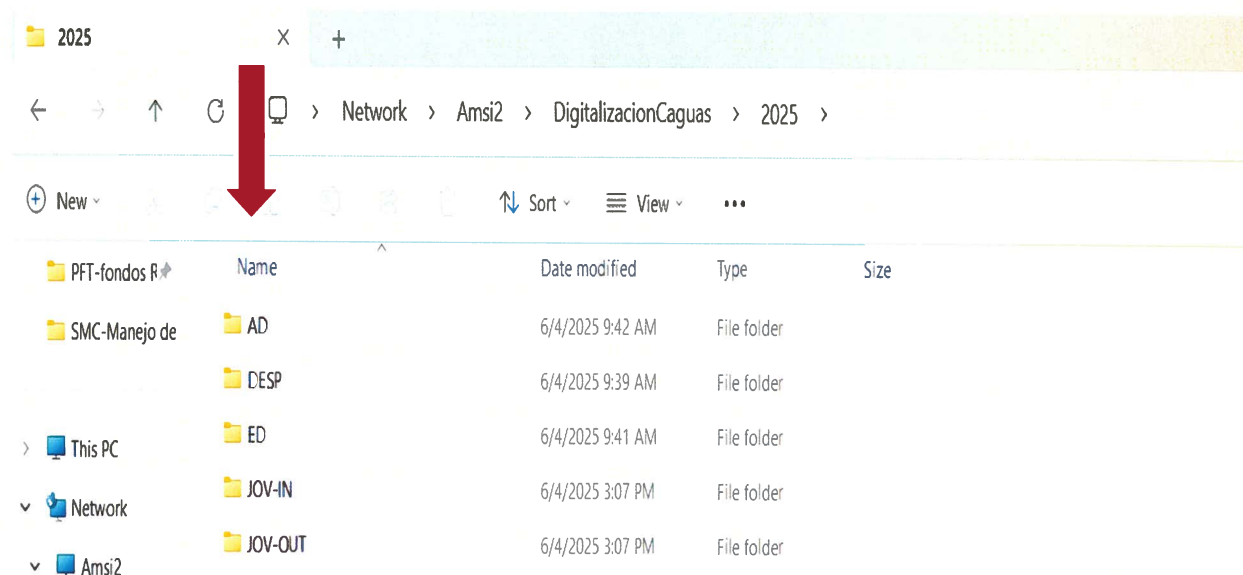
PASO 2

- Buscar el folder que se titula 2025-2026 (el año programa se trabajará según corresponda)



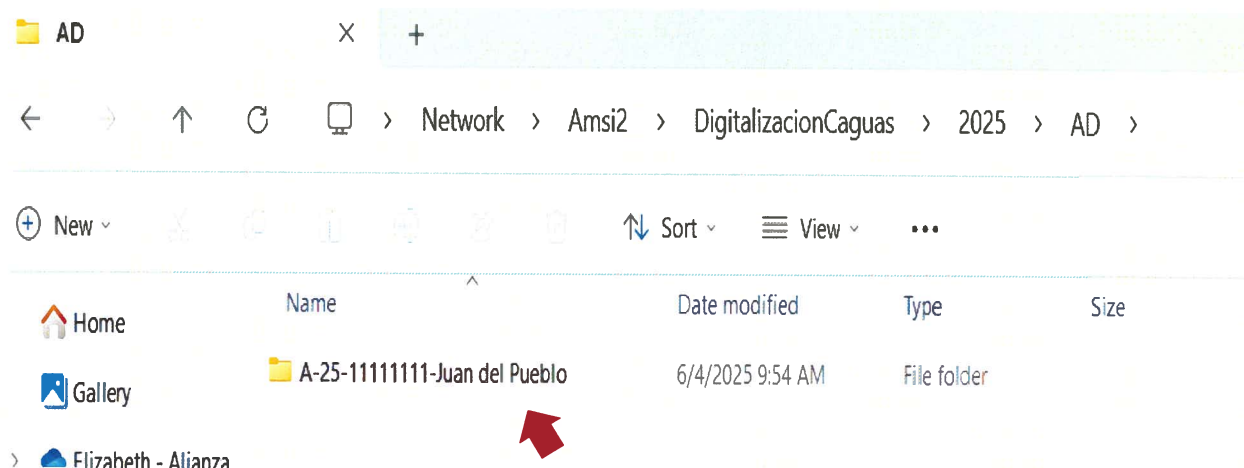
PASO 3

- Una vez identifique el año programa, le da click para que aparezcan los folders de los programas. (Esta estructura será siempre la que debe tener)



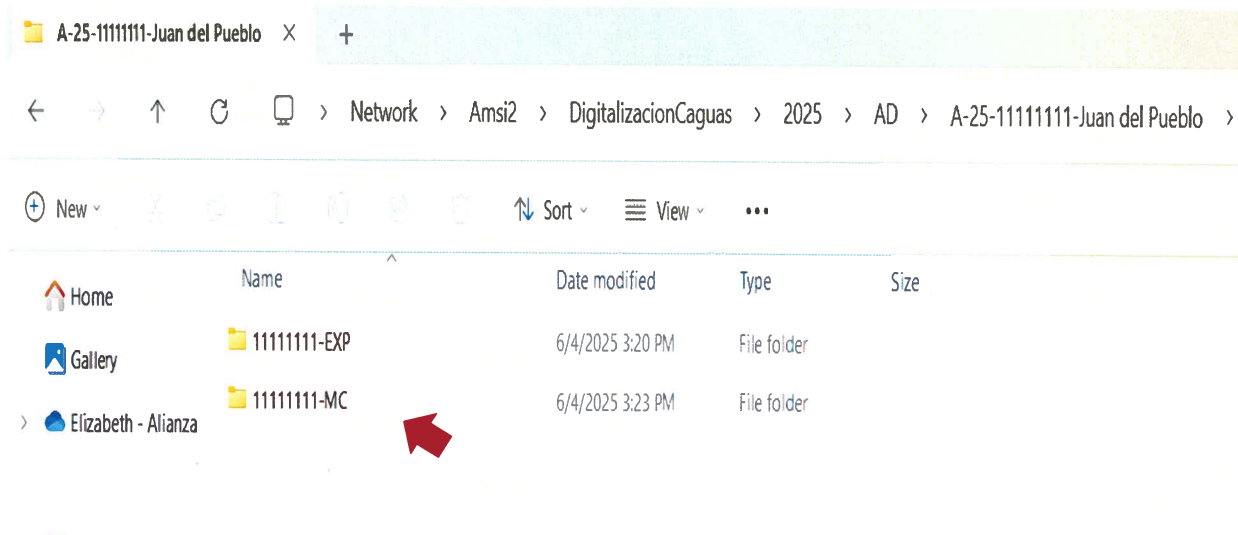
PASO 4

- Dentro de cada folder y/o carpeta debe ubicar el expediente del participante programa, año y numero de identificador (PRIS). (Esta estructura será siempre la que debe tener)



PASO 5

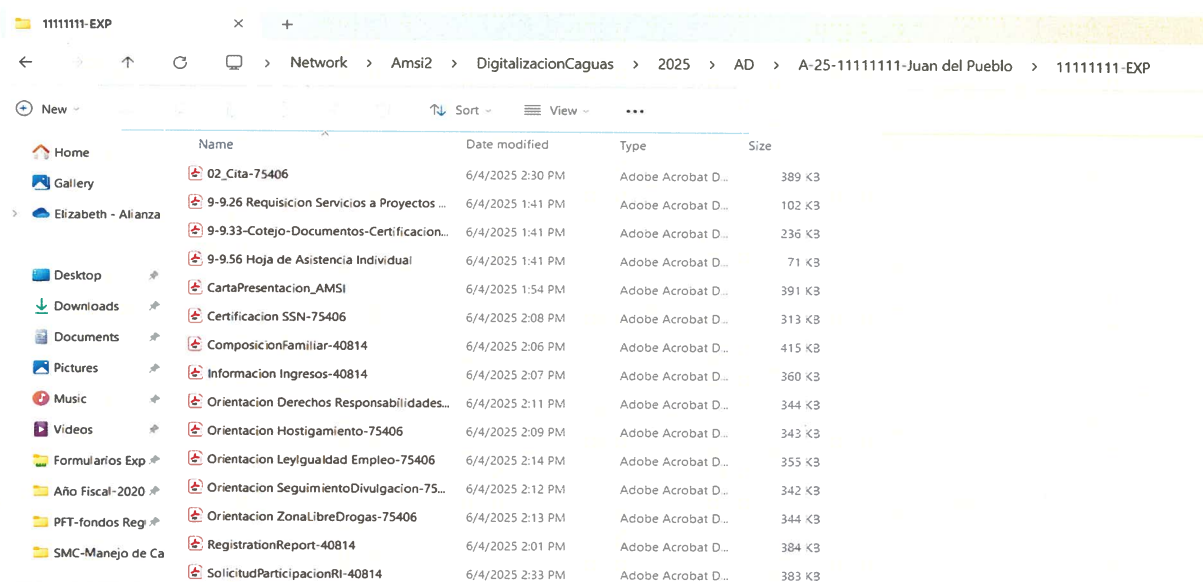
- Dentro del expediente del participante deben tener la siguiente división: **EXP** (se refiere al expediente de elegibilidad) y **MC** (se refiere al de manejo de caso) . (Esta estructura será siempre la que debe tener)



PASO 6

- Dentro del expediente del participante titulado **EXP** se muestra el ejemplo de los formularios que deben estar y la continuación de estos según sea el caso.

(ES TODO LO RELACIONADO AL EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE
DESDE QUE VISITA LA LOCALIDAD)

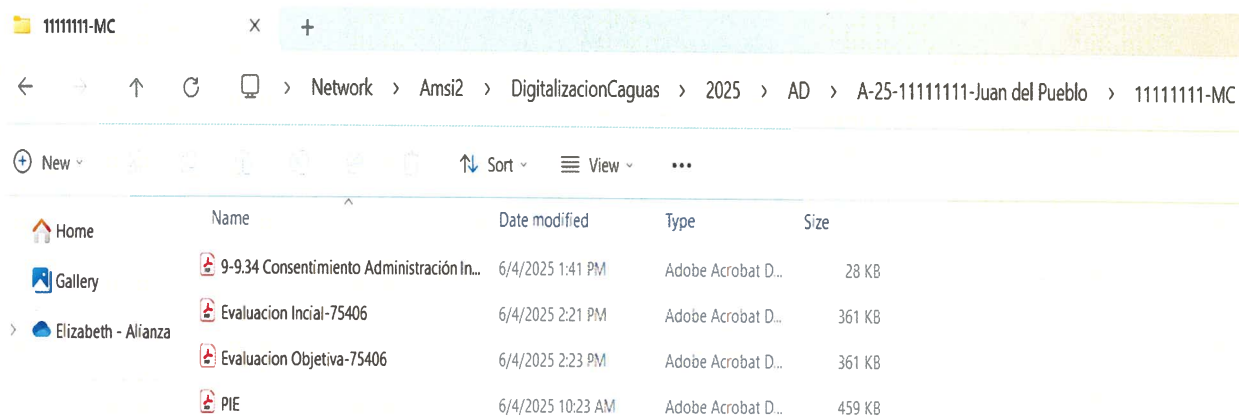


14 de octubre de 2025

PASO 7

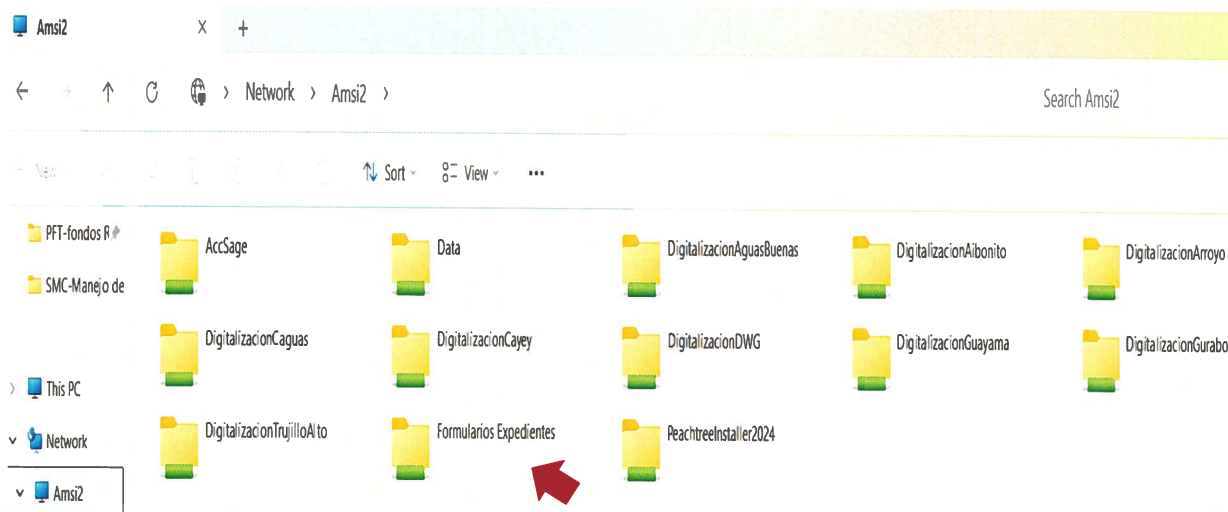
- Dentro del expediente del participante titulado **MC** se muestra el ejemplo de los formularios que deben estar y la continuación de estos según sea el caso.

(TODO LO RELACIONADO AL MANEJO DE CASO DEL PARTICIPANTE
DESDE QUE SE LE BRINDAN LOS SERVICIOS)



VI. Formularios de Expedientes

1. Se creo una carpeta titulada Formularios de Expedientes los cuales estarán disponibles para que los puedan utilizar según los necesiten. Verificar siempre las actualizaciones y revisiones que se les realicen a éstos.



X. Revisión

Certifico que el presente procedimiento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de
Investigación y Desarrollo

XI. Control y Seguimiento

Certificamos que hemos revisado este procedimiento y nos comprometemos de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el mismo y de realizar el seguimiento necesario para identificar y comunicar cualquier cambio que deba implementarse para que se mantenga actualizado. Además, discutiremos el procedimiento con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario 9-9.82 Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo



Glorimar Cardona Pagán
Gerente Auxiliar AMSI Aguas Buenas



Damary González Rosario
Gerente Auxiliar AMSI Aibonito



Rosa L. De Jesús Cora
Gerente Auxiliar AMSI Arroyo



Dr. Jorge A. Rodríguez Romero
Gerente AMSI Caguas



Damary González Rosario
Gerente Interina AMSI Cayey



Loreana M. Rivera Dávila
Gerente AMSI Guayama



Jenid M. Pennés Candelaria
Gerente Auxiliar AMSI Gurabo



Barbara E. Machuca Seda
Gerente AMSI Trujillo Alto

XII. Recomendación

Recomiendo la adopción de este procedimiento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XIII. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XIV. Aprobación

El Procedimiento de Digitalización Expedientes de Participantes en las Localidades de la AMSI es aprobado hoy, 22 de octubre de 2025.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta
AMSI, Inc.