




BANCO CENTRAL DE RESERVA

Procedimiento Digitalización de Documentos

9.6.2.2

Gerencia de Administración y Desarrollo

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 2.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |

| | |
|---------------------------|---|
| OBJETIVO | Facilitar la consulta y conservación de documentos institucionales mediante digitalización y la adición cuando se requiera. |
| ALCANCE | Este procedimiento será aplicado por las Unidades Administrativas y la Unidad de Gestión Documental y Archivo desde la solicitud de digitalización o de adición de documentos hasta su publicación en el sistema de almacenamiento. |
| UNIDAD PROPIETARIA | Unidad de Gestión Documental y Archivo. |

1. REFERENCIAS

- 1.1 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- 1.3 Política de Gestión Documental y Archivo.

2. DEFINICIONES

| TERMINO | DEFINICION |
|----------------------------------|--|
| 2.1 Adición de documentos | Actividad por medio de la cual se agregan documentos en archivos previamente digitalizados. |
| 2.2 Digitalización de documentos | Procedimiento mediante el cual se convierte un soporte análogo (papel), en una imagen digital y recibe tratamiento para facilitar su recuperación. |
| 2.3 Escanear | Convertir documentos a un formato digital utilizando un escáner. |
| 2.4 OCR | Reconocimiento Óptico de Caracteres. |
| 2.5 Sistema Digital | Aplicación utilizada para el almacenamiento y consulta de los documentos digitalizados. |
| 2.6 Unidad Administrativa | Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones del Banco Central de Reserva de El Salvador. |
| 2.7 UGDA | Unidad de Gestión Documental y Archivo. |

3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO


- 3.1 Cuando se requiera digitalizar documentos por primera vez, se deberá coordinar con el Oficial de Gestión Documental y Archivo con el propósito de establecer nombre de la agrupación, método de ordenación, estructura de carpetas donde se ubicarán, etc.
- 3.2 Para la digitalización o adición de documentos, la Unidad Administrativa deberá llenar la Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización y enviarla junto con los documentos.
- 3.3 Las Unidades Administrativas deberán enviar los documentos ordenados e identificados como desean que aparezcan en el sistema para documentos digitalizados.
- 3.4 La Unidad Administrativa que requiera digitalizar documentos deberá enviarlos y retirarlos, considerando lo siguiente:
 - 3.4.1 Si la unidad está en el edificio centro, se le atenderá directamente en el área de Digitalización y Microfilm ubicada en dicho edificio.
 - 3.4.2 Si la Unidad se encuentra ubicada en el edificio Juan Pablo II, se le atenderá en las instalaciones de la UGDA y esta los remitirá al Área de Digitalización y Microfilm.
- 3.5 El escaneo de los documentos se realizará atendiendo el orden de llegada.
- 3.6 La Digitalización o adición de documentos no constituye aval para la eliminación de los documentos físicos.
- 3.7 La Unidad Administrativa deberá indicar la ubicación exacta donde serán adicionados los documentos en el Archivo Digital. En caso de no especificarlo, estos se agregarán después del último documento que contenga el archivo digital.

Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

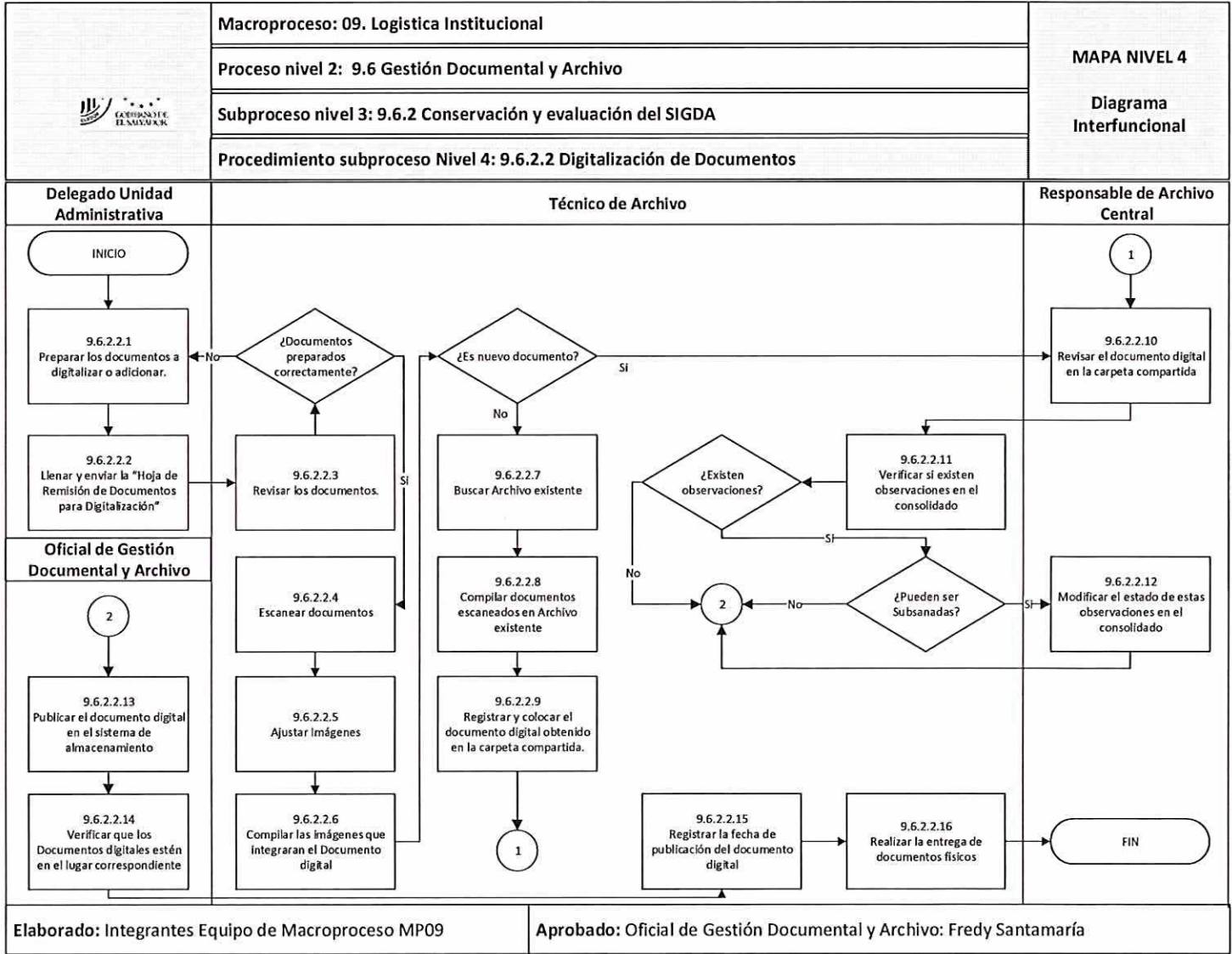
Aprobado: Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.

Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023.



| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 2.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |

4. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|----------------------|--|----------------------|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. | <p>Página 2 de 8</p> |
| Aprobado: | Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. | |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. | |





FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|----------|------------|
| VERSION | 2.0 |
| VIGENCIA | 09/10/2023 |


| | |
|--------------------|---|
| Macroproceso | 09. Logística Institucional |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos |

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|----|---|----|---|
| Delegado Unidad Administrativa | 9.6.2.2.1 | <p>Preparar los documentos a digitalizar o adicionar. Preparar los documentos realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eliminar las grapas, fásteners metálico, clip, post-it, quitar dobleces en los documentos, con el objetivo de evitar atascamientos o roturas de estos, facilitar la digitalización y proteger los equipos utilizados. b. Ordenar los documentos tal como deben ser digitalizados o adicionados e identificar con el nombre que se le asignará al archivo digital. | | | | | | |
| | 9.6.2.2.2 | <p>Llenar y enviar la "Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización" Llenar y enviar la "Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización" (original y copia) al Área de Digitalización y Microfilm o a la UGDA, agregando en la columna de observaciones cualquier información que facilite la identificación, digitalización, almacenamiento o adición de los documentos.</p> | | | | | | |
| Técnico de Archivo | 9.6.2.2.3 | <p>Revisar los documentos. Revisar los documentos identificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Constatar que no tiene elementos metálicos que puedan dañar los equipos utilizados para el escaneo. b. Estado de los documentos, legibilidad, contraste, tamaño del documento, etc. | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Documentos preparados correctamente?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Escanear documentos Continuar con actividad N° 9.6.2.2.4</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Devolver los documentos al área para su correcta preparación. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.1</td> </tr> </table> | ¿Documentos preparados correctamente? | | SI | Escanear documentos Continuar con actividad N° 9.6.2.2.4 | NO | Devolver los documentos al área para su correcta preparación. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.1 |
| ¿Documentos preparados correctamente? | | | | | | | | |
| SI | Escanear documentos Continuar con actividad N° 9.6.2.2.4 | | | | | | | |
| NO | Devolver los documentos al área para su correcta preparación. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.1 | | | | | | | |
| Técnico de Archivo | 9.6.2.2.4 | <p>Escanear documentos. Configurar el escáner definiendo los parámetros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Color por utilizar: Brillo o contraste. b. Resolución c. Tamaño del papel d. Doble cara. <p>Escanear los documentos por bloques de acuerdo con las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tamaño del papel b. Cantidad de documentos con características similares. | | | | | | |
| | 9.6.2.2.5 | <p>Ajustar imágenes. Ajustar imágenes mejorando la calidad, garantizando la facilidad de lectura. Se aplicarán acciones, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rotación de imagen b. Enderezado c. Mejorar la Legibilidad | | | | | | |
| | 9.6.2.2.6 | <p>Compilar las imágenes que integrarán el Documento digital Compilar las imágenes que integraran el documento digital según el orden en que se recibieron y revisar que todo está conforme a lo solicitado por la Unidad.</p> | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Es nuevo documento?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Registrar en el Consolidado de Digitalización y Colocar el documento Digital obtenido en la carpeta compartida Continuar con actividad N° 9.6.2.2.10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Buscar Archivo existente en el Sistema. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.7</td> </tr> </table> | ¿Es nuevo documento? | | Si | Registrar en el Consolidado de Digitalización y Colocar el documento Digital obtenido en la carpeta compartida Continuar con actividad N° 9.6.2.2.10 | No | Buscar Archivo existente en el Sistema. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.7 |
| ¿Es nuevo documento? | | | | | | | | |
| Si | Registrar en el Consolidado de Digitalización y Colocar el documento Digital obtenido en la carpeta compartida Continuar con actividad N° 9.6.2.2.10 | | | | | | | |
| No | Buscar Archivo existente en el Sistema. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.7 | | | | | | | |

| | |
|----------------------|--|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. |
| Aprobado: | Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. |





| | | | |
|--|---|----------|------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 2.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|----|--|----|---------------------------------------|
| Técnico de Archivo | 9.6.2.2.7 | Buscar Archivo existente. Buscar la versión anterior resguardada en el sistema de almacenamiento de documentos digitalizados para su actualización. | | | | | | |
| | 9.6.2.2.8 | Compilar documentos escaneados en Archivo existente. Compilar en un solo archivo el documento escaneado y la versión anterior. | | | | | | |
| | 9.6.2.2.9 | Registrar y colocar el documento digital obtenido en la carpeta compartida. Registrar el documento digital obtenido en el consolidado de digitalización y colocarlo en la carpeta compartida para su revisión. | | | | | | |
| Responsable de Archivo Central | 9.6.2.2.10 | Revisar el documento digital en la carpeta compartida. Revisar los documentos digitales ubicados en la carpeta compartida verificando: a) la legibilidad y orientación de las imágenes, b) números de folio correlativos, cuando este foliado Una vez finalizada la revisión, deberá anotar las observaciones encontradas en el "Consolidado de Digitalización y Revisión de Documentos", si las hubiera. | | | | | | |
| Técnico de Archivo | 9.6.2.2.11 | Verificar si existen observaciones en el consolidado Verificar si existen observaciones en el "Consolidado de Digitalización y Revisión de Documentos" para determinar si pueden ser corregidas; cuando no se puedan subsanar, se dejarán en el registro para reflejar las condiciones en que se encuentra el documento físico | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0e0e0;">¿Existen observaciones?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Verificar si pueden ser subsanadas. Continuar con siguiente decisión.</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.2.2.13</td> </tr> </table> | ¿Existen observaciones? | | SI | Verificar si pueden ser subsanadas. Continuar con siguiente decisión. | NO | Continuar con actividad N° 9.6.2.2.13 |
| ¿Existen observaciones? | | | | | | | | |
| SI | Verificar si pueden ser subsanadas. Continuar con siguiente decisión. | | | | | | | |
| NO | Continuar con actividad N° 9.6.2.2.13 | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0e0e0;">¿Pueden ser subsanadas?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Proceder a corregir las observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.12</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.2.2.13</td> </tr> </table> | ¿Pueden ser subsanadas? | | SI | Proceder a corregir las observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.12 | NO | Continuar con actividad N° 9.6.2.2.13 |
| ¿Pueden ser subsanadas? | | | | | | | | |
| SI | Proceder a corregir las observaciones. Continuar con actividad N° 9.6.2.2.12 | | | | | | | |
| NO | Continuar con actividad N° 9.6.2.2.13 | | | | | | | |
| Responsable de Archivo Central | 9.6.2.2.12 | Modificar el estado de estas observaciones en el consolidado. Modificar el estado de estas observaciones en el "Consolidado de Digitalización y Revisión de Documentos" | | | | | | |
| Técnico de Archivo | 9.6.2.2.13 | Publicar el documento digital en el sistema de almacenamiento. Publicar el documento digital en el sistema de almacenamiento, seleccionando el flujo elaborado para el tipo de documentos. Se utilizará programa informático que aplique OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) a todos los documentos a publicar. | | | | | | |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | 9.6.2.2.14 | Verificar que los Documentos digitales estén en el lugar correspondiente. Verificar que los documentos digitales estén en el lugar correspondiente en el sistema y disponible para la consulta de los usuarios autorizados. | | | | | | |
| | 9.6.2.2.15 | Registrar la fecha de publicación del documento digital. Registrar la fecha de publicación, trimestre y tiempo ciclo en el "Consolidado de Digitalización y Revisión de Documentos" | | | | | | |
| Técnico de Archivo | 9.6.2.2.16 | Realizar la entrega de documentos físicos. Realizar la entrega de documentos físicos a la unidad correspondiente y registrar la información de devolución en la "Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización" | | | | | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. |   |
| Aprobado: | Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. | |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. | |



| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|   | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 2.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |

| 6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS | CLIENTE | REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION |
|---|------------------|---|
| 6.1 Documentos Digitalizados y Publicados | Unidades del BCR | Digitalización en el menor tiempo posible. La calidad de digitalización sea similar al documento original. |

| 7. FORMATOS |
|--|
| 7.1 Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización. (Anexo No.1) |
| 7.2 Consolidado de Digitalización y Revisión de Documentos. (Anexo No.2) |



| 8. DOCUMENTOS DE APOYO |
|------------------------|
| N/A |

| 9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION |
|--|
| 9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir de 09 de octubre de 2023 y deroga el procedimiento 9.6.2.2 Digitalización de Documentos, aprobado el 29 de abril de 2022 y el Procedimiento 9.6.2.3 de Adición de Documentos, aprobado el 31 de enero de 2019 |
| 9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copias electrónicas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo. |
| 9.3 Este procedimiento será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general y será divulgado por Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades BCR. |



| | | | |
|----------------------|--|--|------------------|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. |   | Página 5 de 8 |
| Aprobado: | Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. | | |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. | | |



| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|   | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 2.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |


HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| N° de Revisión | Fecha de Revisión | Texto Actual | Texto Modificado | Elaborado por | Aprobado por |
|----------------|-------------------|--------------|------------------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. | Página 6 de 8 |
| Aprobado: | Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. | |
| Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023. | | |



| | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 2.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |

ANEXOS

Anexo No. 1. Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización.



N° CORRELATIVO

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
(UGDA)**
HOJA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN

| UNIDAD ADMINISTRATIVA <input type="text"/> | | | ESPACIO A COMPLETAR POR ARCHIVO CENTRAL | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| ELABORADO POR <input type="text"/> | | | FECHA DE RECEPCIÓN <input type="text"/> | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN <input type="text"/> | | | FECHA ESCANEADO <input type="text"/> | | |
| | | | FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA <input type="text"/> | | |
| N° | DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS | PERIODO QUE CUBRE | OBSERVACIONES | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD REMITENTE <input type="text"/> | | RECIBIDO POR <input type="text"/> | DIGITALIZADO POR <input type="text"/> | | |
| FECHA DE DEVOLUCIÓN <input type="text"/> | | NOMBRE Y FIRMA RECIBE <input type="text"/> | | | |


ORIGINAL: ARCHIVO CENTRAL

COPIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE



| | | |
|----------------------|--|--|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. | |
| Aprobado: | Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. | |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. | |



| | | |
|--|-------------------------------|-----|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | |
| | VERSION | 2.0 |
| VIGENCIA | | |
| 09/10/2023 | | |
| Macroproceso | | |
| 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | | |
| 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | | |
| 9.6.2 Conservación y evaluación del SIGDA | | |
| Subproceso Nivel 4 | | |
| 9.6.2.2 Digitalización de Documentos | | |

Anexo No.2 Consolidado de Digitalización y Revisión de Documentos


CONSOLIDADO DE DIGITALIZACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

| No. | No. Solicitud | Fecha de revisión | Nombre del documento | Tipo de documento | Unidad productora | Fecha de escaneo | Comentarios | Fecha de revisión | Imágenes escaneadas | Anexos en DPV | Total de imágenes | Folios | Observaciones | Estado de observaciones | Fecha de publicación | Mes | Tempo Cido | Trimestre | |
|-----|---------------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------|-------------------|---------------------|---------------|-------------------|--------|---------------|-------------------------|----------------------|-----|------------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Revisado: Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.
Aprobado: Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.
Fecha de aprobación: 29 de septiembre de 2023.



| | | | |
|--|----------------------------------|----------|------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | VERSION | 1.0 |
| | | VIGENCIA | 09/10/2023 |
| Macroproceso | 09. Logística Institucional | | |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo | | |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.1 Evaluación Documental | | |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.1.1 Valoración Documental | | |

| | |
|---------------------------|--|
| OBJETIVO | Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, para fijar los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial; y documentar los requisitos para acceder a los documentos mediante los FVSD y las TPCD. |
| ALCANCE | Este procedimiento será aplicado por todas las Unidades Administrativas, UGDA y CISED. Iniciando con el llenado del Formulario de Valoración y Selección Documental y finalizando con la autorización del FVSD y TPCD por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. |
| UNIDAD PROPIETARIA | Unidad de Gestión Documental y Archivo |

1. REFERENCIAS



- 1.1 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.2 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- 1.3 Política de Gestión Documental y Archivo.

2. DEFINICIONES

| TERMINO | DEFINICION |
|---|--|
| 2.1. CISED | Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, responsable de autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental y el Formulario de Valoración y Selección Documental, por cada Unidad; así como, avalar la eliminación de documentos y firmar las actas respectivas |
| 2.2. FVSD | Formulario de Valoración y Selección Documental: Instrumento utilizado para recolectar información sobre una serie documental y que sirve de insumo para elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| 2.3. Instrumentos de gestión documental | Herramientas utilizadas en la gestión de documentos con una finalidad determinada, entre los cuales podemos mencionar los siguientes: Cuadro de Clasificación Documental, Formulario de Valoración y Selección Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental. |
| 2.4. Serie documental | Conjunto de documentos producidos por uno o varios productores en el ejercicio de una función específica. |
| 2.5. TPCD | Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento en el que se consolidan los valores primarios o secundarios, plazos de conservación y de transferencia, disposición de los documentos de una serie determinada junto con la clasificación de la información. |
| 2.6. UGDA | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| 2.7. Valoración documental | Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial; así como, la clasificación de la información y condiciones de acceso. |

3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 Cada Unidad Administrativa es responsable de mantener actualizadas las series documentales que gestiona en el Cuadro de Clasificación Documental.
- 3.2 Cada Unidad Administrativa completará un FVSD por cada serie documental que posea, independientemente si se encuentra en soporte físico o digital, estos formularios servirán de insumo para llenar la TPCD.
- 3.3 La UGDA será la responsable de coordinar la presentación de los FVSD y TPCD en las sesiones del CISED.
- 3.4 El CISED será responsable de autorizar los FVSD y TPCD de las diferentes áreas del Banco, dicha autorización podrá ser en forma parcial o completa.
- 3.5 Una vez aprobados los FVSD y la TPCD, será responsabilidad de cada Unidad Administrativa aplicar lo establecido en estos instrumentos a la documentación bajo su responsabilidad.
- 3.6 Cada Unidad Administrativa deberá gestionar y notificar a la UGDA cualquier modificación o actualización a los FVSD y TPCD.
- 3.7 Para definir los plazos de conservación, la Unidad Administrativa, podrá considerar los siguientes elementos: plazos definidos en Leyes,

| | | |
|----------------------|--|--|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. |   |
| Aprobado: | Aña Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. | |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. | |



FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | |
|----------|------------|
| VERSION | 1.0 |
| VIGENCIA | 09/10/2023 |

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| Macroproceso | 09. Logística Institucional |
| Proceso Nivel 2 | 9.6 Gestión Documental y Archivo |
| Subproceso Nivel 3 | 9.6.1 Evaluación Documental |
| Subproceso Nivel 4 | 9.6.1.1 Valoración Documental |

reglamentos, instructivos o normativas que regulen el procedimiento; frecuencia de consulta, utilidad para la administración, capacidad para probar derechos, lineamientos de entes fiscalizadores, etc.

3.8 Para determinar la disposición de las series documentales podrá considerar los siguientes criterios:

a. Criterios para conservación

- Explican el origen y evolución de un organismo y cómo actuaba e interpretaba la realidad social.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
- Contienen datos significativos de personas, acontecimientos o lugares.
- Contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones.
- Contengan datos significativos sobre ciencias y técnicas.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- Completan la información de otros fondos o series documentales.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.
- Documentación generada por niveles jerárquicos superiores de la institución.

b. Criterios de eliminación de documentos

Criterios que nos ayudan a identificar los documentos que no poseen valor secundario y pueden ser eliminados.

- Documentos que tratan temas de tramitación o de corto plazo.
- Series documentales recapitulativas, series que contienen la información esencial de las series con las que tienen una relación directa.



| | |
|----------------------|--|
| Revisado: | Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo. |
| Aprobado: | Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo. |
| Fecha de aprobación: | 29 de septiembre de 2023. |

Handwritten signatures in blue ink

