

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	02/05/2022
Macropceso	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 el acceso a los documentos institucionales en el momento que sea necesario y garantizar la conservación de estos.
ALCANCE	Este procedimiento será aplicado por el Área de Digitalización y Microfilm, el Archivo Central y las Unidades Administrativas desde la solicitud de digitalización 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.

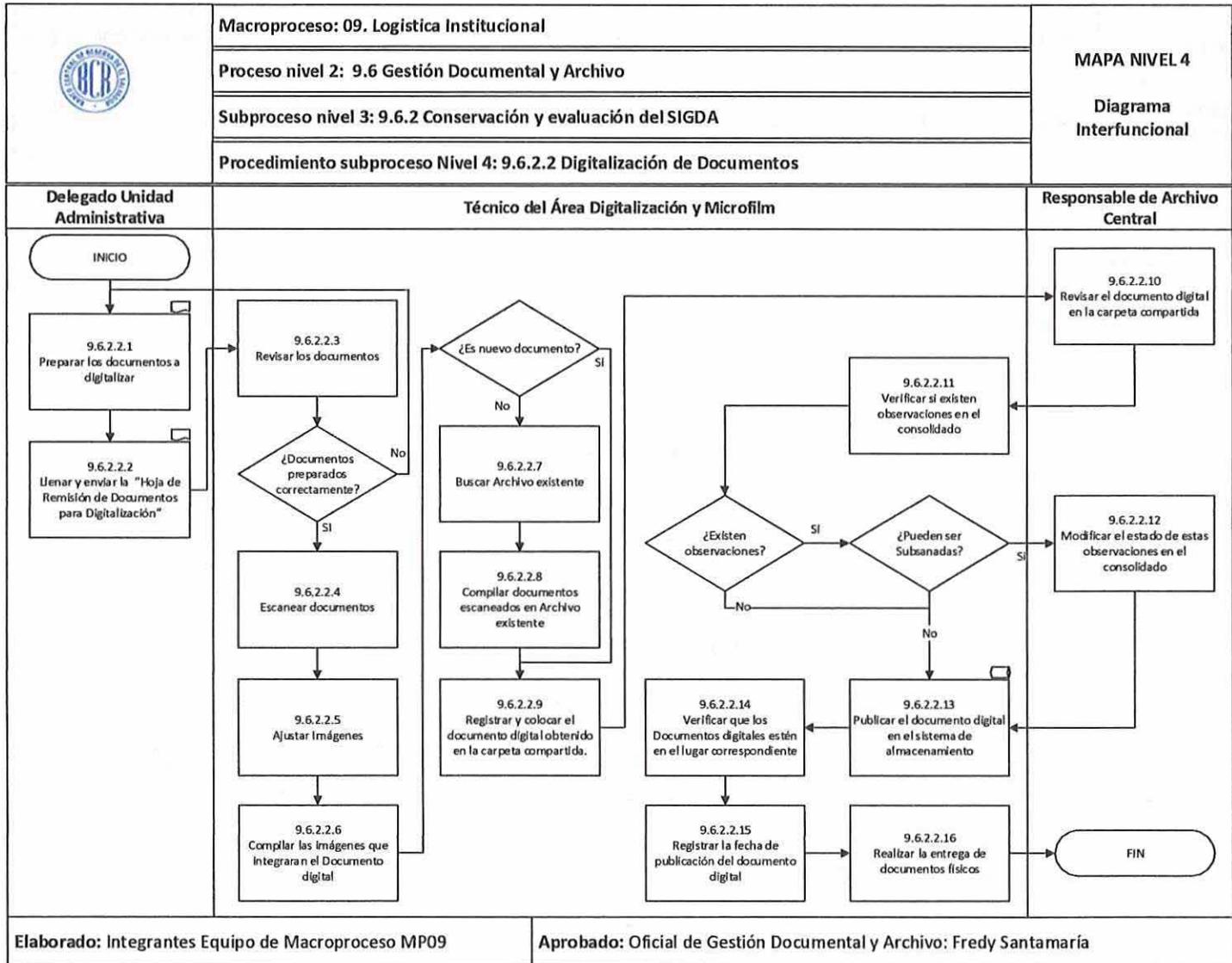
2. DEFINICIONES	
TERMINO	DEFINICION
2.1 Digitalización de documentos	Procedimiento mediante el cual se convierte un soporte análogo (papel), en una imagen digital y recibe tratamiento para facilitar su recuperación.
2.2 Escanear	Convertir documentos a un formato digital utilizando un escáner.
2.3 OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres.
2.4 Unidad Administrativa	Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.
2.5 UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.

3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
3.1	Cuando se requiera digitalizar una agrupación de 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 de documentos que se envían frecuentemente, la Unidad Administrativa deberá llenar la Hoja de Remisión de Documentos para Digitalización y enviarla junto con los documentos.
3.3	La Unidad Administrativa que requiera digitalizar documentos deberá enviarlos y retirarlos, considerando lo siguiente:
3.3.1	Si la unidad se encuentra ubicada en el edificio centro, se le atenderá directamente en el área de Digitalización y Microfilm ubicada en dicho edificio.
3.3.2	Si la Unidad se encuentra ubicada en el edificio Juan Pablo II, se le atenderá en las instalaciones de la UGDA y luego se remitirán al Área de Digitalización y Microfilm ubicada en Edificio Centro.
3.4	El escaneo de los documentos se realizará atendiendo el orden de llegada.
3.5	Las Unidades Administrativas deberán enviar los documentos ordenados e identificados como desean que aparezca en el sistema para documentos digitalizados.
3.6	La Digitalización de documentos no constituye aval para la eliminación de los documentos físicos.

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 abril de 2022.	

FICHA DE PROCEDIMIENTO		VERSION	1
		VIGENCIA	02/05/2022
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.
Aprobado:	Licda. Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.
Fecha de aprobación:	29 de abril de 2022.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION	1
VIGENCIA	02/05/2022

Macropceso	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. Preparar los documentos a digitalizar realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eliminar las grapas, fastener metálico, clip, 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 e identificar con el nombre que se le dará al documento. 						
	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" al Área de Digitalización y Microfilm, agregando cualquier observación que facilite la adecuada identificación, digitalización y almacenamiento de los documentos.</p>						
Técnico del Área de Digitalización y Microfilm	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, que sea legible, 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 del Área de Digitalización y Microfilm	9.6.2.2.4	<p>Escanear documentos. Configurar el escáner definiendo los parámetros siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Color a utilizar: Brillo o contraste. b. Resolución c. Tamaño del papel d. Doble cara. <p>Escanear los documentos por bloques de acuerdo a 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 aplicaran 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 proceder a 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° 9.6.2.2.9</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° 9.6.2.2.9	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° 9.6.2.2.9							
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 abril de 2022.





FICHA DE PROCEDIMIENTO

VERSION

1

VIGENCIA

02/05/2022

Macropoceso	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 del Área de Digitalización y Microfilm	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 del Área de Digitalización y Microfilm	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"> <tr> <td colspan="2">¿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"> <tr> <td colspan="2">¿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 del Área de Digitalización y Microfilm	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 del Área de Digitalización y Microfilm	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 abril de 2022.

Página
4 de 8



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	02/05/2022
Macropceso	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 2 de mayo de 2022 y deroga el aprobado 31 de enero de 2019.
9.2 La Gerencia de Administración y Desarrollo conservará una copia de este procedimiento como respaldo, enviará original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copias electrónicas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos y autorizará para distribuir copias electrónicas a las siguientes unidades:
9.2.1 Departamento de Pagos y Valores
9.2.2 Departamento de Desarrollo Humano
9.2.3 Sección Contabilidad
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 abril de 2022.		

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	02/05/2022
Macropceso	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 abril de 2022.		



