

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
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	9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados		

OBJETIVO	Atender oportunamente las solicitudes de consulta de documentos que se encuentran microfilmados, proporcionando la información ya sea impresa o en formato digital.
ALCANCE	Este procedimiento será aplicado por el personal del Área de Digitalización y Microfilm y Unidades Administrativas, iniciando con el llenado de la solicitud de consulta de documentos microfilmados, verificando los datos proporcionados para realizar la recuperación por medio del lector de microfilm, finalizando con la entrega de la documentación requerida en caso exista.
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. Delegado de Unidad Administrativa	Colaborador asignado por la jefatura de la Unidad Administrativa para gestionar los servicios que brinda la UGDA.
2.2. Microfilm	Película en la que se fija información, en tamaño reducido, de modo que permita ampliarlos después en proyección, fotografía o digital.
2.3. Técnico del área de Digitalización y Microfilm	Colaborador de la UGDA delegado para atender los servicios del área de Digitalización y Microfilm
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.

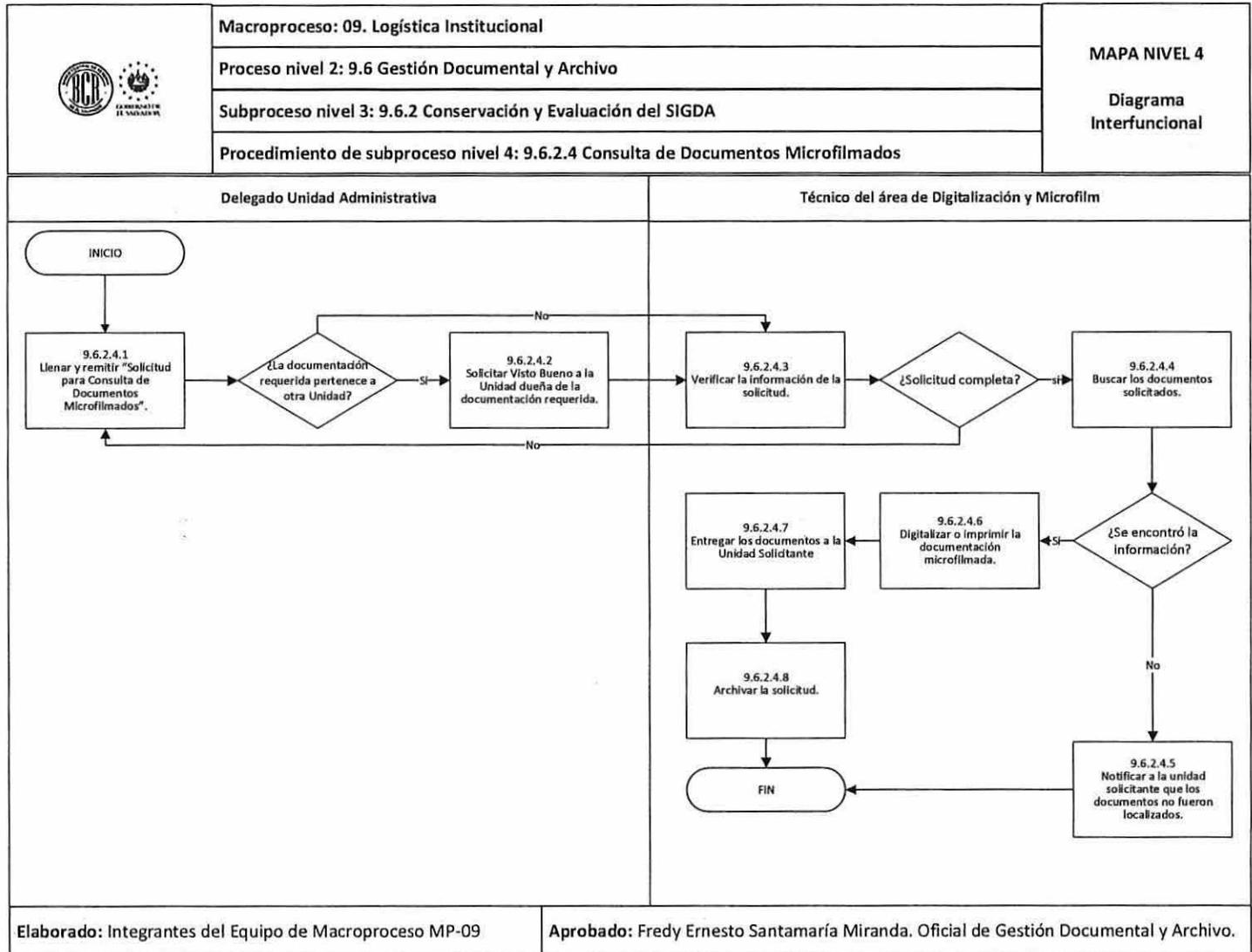
3. NORMAS DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

- 3.1 Para toda consulta de documentos microfilmados se requiere que la Unidad Administrativa llene Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados.
- 3.2 Cuando se requiera documentación contable, se deberá facilitar la siguiente información: identificar N° de operación contable, código de sección y cantidad en moneda. Para el resto de documentación deberá agregar todos los datos que permitan identificar y recuperar la documentación que se requiere.
- 3.3 La Unidad Administrativa solicitante deberá indicar la forma en que requiere la información; no se entregará información por medio de USB.

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.		Página 1 de 6
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.		
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.		

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
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	9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados		

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
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	9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados		

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO									
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD							
Delegado Unidad Administrativa	9.6.2.4.1	<p>Llenar y remitir "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados". Llenar y Remitir al Área de Digitalización y Microfilm la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados". Detallando toda la información que facilite la búsqueda, por ejemplo, nombre de documento, fecha de documento, unidad que lo elaboró, entre otros. Deberá contener la firma tanto del Jefe de la Unidad Solicitante, y si la documentación pertenece a otra Unidad, deberá contener además la firma del Jefe dicha Unidad.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ccc;">¿La documentación requerida pertenece a otra Unidad?</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Si</td> <td>Solicitar Visto Bueno a la Unidad dueña de la documentación requerida Continuar con actividad N° 9.6.2.4.2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Enviar la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados" al área de Digitalización y Microfilm Continuar con actividad N° 9.6.2.4.3</td> </tr> </table>		¿La documentación requerida pertenece a otra Unidad?		Si	Solicitar Visto Bueno a la Unidad dueña de la documentación requerida Continuar con actividad N° 9.6.2.4.2	No	Enviar la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados" al área de Digitalización y Microfilm Continuar con actividad N° 9.6.2.4.3
¿La documentación requerida pertenece a otra Unidad?									
Si	Solicitar Visto Bueno a la Unidad dueña de la documentación requerida Continuar con actividad N° 9.6.2.4.2								
No	Enviar la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados" al área de Digitalización y Microfilm Continuar con actividad N° 9.6.2.4.3								
Delegado Unidad Administrativa	9.6.2.4.2	<p>Solicitar Visto Bueno a la Unidad dueña de la documentación requerida. Solicitar Visto Bueno a la Unidad productora de la documentación requerida, el cual podrá ser por medio de firma en la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados" o a través de correo electrónico emitido por la Unidad dueña de la documentación y remitir la autorización y la solicitud al Técnico de área de Digitalización y Microfilm.</p>							
Técnico del área de Digitalización y Microfilm	9.6.2.4.3	<p>Verificar la información de la solicitud. Recibir y verificar que la información de la solicitud este completa y se tengan las autorizaciones correspondientes para proceder a la búsqueda. Si está incompleta se devuelve a la unidad para que agregue la información faltante.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ccc;">¿Solicitud completa?</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">No</td> <td>Devolver a unidad para completar información Continuar con actividad N° 9.6.2.4.1</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.2.4.4</td> </tr> </table>		¿Solicitud completa?		No	Devolver a unidad para completar información Continuar con actividad N° 9.6.2.4.1	Si	Continuar con actividad N° 9.6.2.4.4
¿Solicitud completa?									
No	Devolver a unidad para completar información Continuar con actividad N° 9.6.2.4.1								
Si	Continuar con actividad N° 9.6.2.4.4								
Técnico del área de Digitalización y Microfilm	9.6.2.4.4	<p>Buscar los documentos solicitados. Realizar búsqueda en la base de documentos microfilmados e identificar los números de rollos donde se puede encontrar la información. Luego procede a buscar los rollos en las gavetas y archivadores respectivos y finalmente, por medio del lector de rollos de microfilm realiza la búsqueda de la información solicitada.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ccc;">¿Se encontró la información?</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Si</td> <td>Guardar o imprimir la información Continuar con actividad N° 9.6.2.4.6</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continuar con actividad N° 9.6.2.4.5</td> </tr> </table>		¿Se encontró la información?		Si	Guardar o imprimir la información Continuar con actividad N° 9.6.2.4.6	No	Continuar con actividad N° 9.6.2.4.5
¿Se encontró la información?									
Si	Guardar o imprimir la información Continuar con actividad N° 9.6.2.4.6								
No	Continuar con actividad N° 9.6.2.4.5								
Técnico del área de Digitalización y Microfilm	9.6.2.4.5	<p>Notificar a la unidad solicitante que los documentos no fueron localizados. Notificar a la unidad solicitante por medio de correo electrónico que los documentos solicitados no pudieron ser encontrados. Fin del procedimiento</p>							
	9.6.2.4.6	<p>Digitalizar o imprimir la documentación microfilmada. Guardar archivo en digital o imprimir la información microfilmada según lo solicitado por la Unidad Administrativa:</p>							
	9.6.2.4.7	<p>Entregar los documentos a la Unidad Solicitante. Entregar los documentos a la Unidad Solicitante y complementar la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados" con los datos de fecha de entrega, cantidad de imágenes entregadas y rollo consultado.</p>							
	9.6.2.4.8	<p>Archivar la solicitud. Resguardar la "Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados" en el archivo del Área de Digitalización y Microfilm.</p>							

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 3 de 6
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.	



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
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	9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados		

6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE	REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACION
6.1 Consultas de documentos microfilmados atendidas	Unidades del BCR	Consulta atendida en el menor tiempo. Entrega de documentos en forma oportuna. Entrega de documento solicitado.

7. FORMATOS
7.1 Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmados (Anexo No.1)

8. DOCUMENTOS DE APOYO
N/A

9. VIGENCIA, DISTRIBUCION Y DIVULGACION
9.1 Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 10 de abril de 2023 y deroga el procedimiento 9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados, 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 al Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copia electrónica 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 la Unidad de Gestión Documental y Archivo a todas las unidades BCR

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.				Página
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.				4 de 6
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.				

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
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	9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados		

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 5 de 6
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.				
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.				

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	VERSION	1
		VIGENCIA	10/04/2023
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	9.6.2.4 Consulta de Documentos Microfilmados		

ANEXOS

Anexo No. 1. Solicitud para Consulta de Documentos Microfilmado



N° CORRELATIVO

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
(UGDA)
SOLICITUD PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS**

FECHA DE SOLICITUD	<input type="text"/>
NOMBRE DEL SOLICITANTE	<input type="text"/>
UNIDAD SOLICITANTE	<input type="text"/>
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	<input style="height: 40px;" type="text"/>
FECHA DEL DOCUMENTO	<input type="text"/>
FORMATO SOLICITADO	IMPRESO <input type="checkbox"/> DIGITAL <input type="checkbox"/>
_____ JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (FIRMA Y SELLO)	_____ NOMBRE Y FIRMA RECIBIDO
VISTO BUENO DE PRODUCTOR DE DOCUMENTOS.	
_____ Vo.Bo. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA SELLO	
ESPACIO A COMPLETAR POR AREA DE DIGITALIZACIÓN Y MICROFILM	
FECHA DE ENTREGA	<input type="text"/>
CANTIDAD DE IMÁGENES	<input type="text"/>
ROLLO CONSULTADO	<input type="text"/>
RECOMENDACIÓN: Para documentación contable, identificar N° de operación contable, código de sección y cantidad en moneda.	

Revisado:	Fredy Ernesto Santamaría Miranda. Oficial de Gestión Documental y Archivo.	Página 6 de 6
Aprobado:	Ana Guadalupe Mejía. Gerente de Administración y Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	28 de marzo de 2023.	

