



Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa  
Unidad de Activo Fijo  
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACION.

APROBADO:

  
Licda. Violeta Isabel Saca Vides.  
Directora Presidente.

VISTO BUENO:

  
Lic. Danilo Oswaldo Ramos.  
Gerente General Interino.

REVISO:

  
Licda. Marleny Arévalo.  
Gerente Administrativo.

REVISO:

  
Lic. Jorge Armando García  
Jefe Depto. Tecnología de la Información

ELABORÓ:

  
Ing. José Arturo Perdomo Guerrero.  
Coord. De Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.

ELABORÓ:

  
Harley Antonio Mónico González  
Digitalizador



## PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.

### 1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para la digitalización de documentos y así resguardar la memoria histórica de la Institución, facilitando el acceso y resguardo de la información y cumplir con los requisitos que exige la Ley del Acceso a la Información Pública.

### 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a todo el personal de la institución que genere documentos, así como los responsables de la digitalización de los mismos.

### 3. NORMA APLICABLE.

Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41.

### 4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

1. Todas las series documentales que se producen en los archivos de gestión que serán remitidos para digitalizar, deberán estar debidamente identificados, ordenados, clasificados y foliados, ya sea en folders, cartapacios o ampos.
2. La digitalización de documentos de la gestión diaria, que no son remitidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo se hará solo para documentos con más de 50 páginas o que por su estructura/presentación, sea necesario utilizar un formato determinado (orientación de las páginas, texto seleccionable, tamaño del documento, textura del documento, etc.).





Corporación  
Salvadoreña  
de Inversiones

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACION DE  
DOCUMENTOS.

CODIGO: MPP

REVISION: 01

FECHA : SEP/2019

## 5. PROCEDIMIENTO



CODIGO P DTI MPP 04		PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
01.	Oficial de Gestión documental y archivo	Completa el formulario de Préstamo y consulta de documentos respectivos para entregar al digitalizador los documentos del archivo central a digitalizar con fechas anteriores al año 2014.	Formulario completado
02	Responsables del proceso de digitalización Administrativa	Auxiliar Administrativo, Encargado de Bienes de Consumo y Oficial de Gestión documental y archivos.	
03	Responsable del proceso digitalización DTI	Digitalizador, se define de acuerdo a prioridades el apoyo solicitado por el Comité Institucional de Identificación, Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)	
04	Digitalizador	Revisa la documentación de la serie documental que ha sido recibida y de estar todo en orden firma de recibido.	Formulario firmado





05	Digitalizador	No aplica la foliación en un fondo documental que anteriormente la gestión documental no estaba normada	
06	Digitalizador	Prepara los documentos que consiste en quitarle las grapas, clips, desdoblarlos, residuos de goma, limpiarlos de polvo, limpiarlo de óxidos, repararlos si se encuentran rotos o dañados.	
07.	Digitalizador	Actualiza la configuración del escáner por medio del software en uso, cuando la configuración del tipo de escáner a utilizar no tiene los parámetros básicos para efectuar el proceso como son color, tamaño, proceso continuo ADF o por medio del plato del cristal, doble cara, calidad de digitalización, tecnología de captura aérea, etc.	Seteo de escáneres
08	Digitalizador	Coloca los documentos en el ADF o en el Plato de Cristal y se da inicio al proceso de digitalización.	
09.	Digitalizador	Procede a la Generación del producto con características de OCR (Optical Character Recognition) el cual es visualizado y depositado en la pantalla del computador en el escritorio del software que se está siendo utilizado, convirtiéndose cada dato en llave de búsqueda.	



Corporación  
Salvadoreña  
de Inversiones

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACION DE  
DOCUMENTOS.

CODIGO: MPP

REVISION: 01

FECHA : SEP/2019

10.	Digitalizador	Con el control de calidad verifica que el producto captado obtenido sea fiel reflejo de los documentos procesados.	
11.	Digitalizador	Recaptura las imágenes del documento por el escáner, en caso de encontrar una discrepancia entre lo digitalizado y el documento fuente o realizar una optimización de la imagen electrónica.	
12.	Digitalizador	Continúa con el proceso de digitalización de los demás documentos hasta su finalización.	
13.	Digitalizador	Renombra (al finalizar el proceso) el archivo obtenido de acuerdo al software utilizado, obteniéndose con ello el estándar en los nombres de acuerdo a la serie documental que está siendo procesada.	
14.	Digitalizador	Guarda en carpeta digital que lleva el número de caja, la dependencia a la cual pertenece y la descripción general de la información contenida y verifica que coincida completamente con la Caja física proporcionada por el Archivo Central.	
15.	Digitalizador	Guarda en carpeta compartida para digitalización, para efectuar proceso automático de indización.	
16.	Digitalizador	Ingresa el documento digitalizado en el sistema de Administración de contenido	



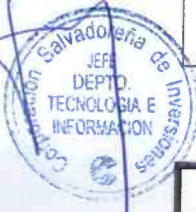


		para consulta, en la colección correspondiente.	
17	Digitalizador	Imprime Control de digitalización de series documentales en el que se detalla No. de Caja, Año, descripción del documento, fecha de solicitud de documentos, fecha de digitalización, detalle de información contenida, peso en megabyte y No. de hojas documentales digitalizadas y firmas responsables.	
18	Digitalizador	Imprime original y 1 copia, 1 que va adherida internamente en la caja que ha sido digitalizada y otra al archivo de control de digitalización.	Control de Digitalización de series documentales.
19	Digitalizador	Registra los datos obtenidos de producción para efectos estadísticos, el cual se debe controlar a diario, para tener información al día cuando ésta sea requerida.	
20	Digitalizador	Realiza la devolución de las series documentales solicitadas a la UGDA.	
		Fin	
<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION</b>			
01	Usuario	Solicita la digitalización del documento mediante la Mesa de Ayuda (HelpDesk),	Solicitud



02	Jefe Depto. Tecnología de la Información	Asigna actividad al digitalizador.	
03	Usuario	Entrega documento a digitalizar al digitalizador.	
04	Digitalizador	Prepara los documentos que consiste en quitarle las grapas, clips, desdoblarlos, residuos de goma, limpiarlos de polvo, limpiarlo de óxidos, repararlos si se encuentran rotos o dañados.	
05	Digitalizador	Actualiza la configuración del escáner por medio del software en uso, cuando la configuración del tipo de escáner a utilizar no tiene los parámetros básicos para efectuar el proceso como son color, tamaño, proceso continuo ADF o por medio del plato del cristal, doble cara, calidad de digitalización, tecnología de captura aérea, etc.	Seteo de escáneres
06	Digitalizador	Coloca los documentos en el ADF o en el Plato de Cristal y se da inicio al proceso de digitalización.	
07	Digitalizador	Procede a la Generación del producto con características de OCR (Optical Character Recognition) el cual es visualizado y depositado en la pantalla del computador en el escritorio del software que se está siendo utilizado,	

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



		convirtiéndose cada dato en llave de búsqueda.	
08	Digitalizador	Con el control de calidad verifica que el producto captado obtenido sea fiel reflejo de los documentos procesados.	
09	Digitalizador	Recaptura las imágenes del documento por el escáner, en caso de encontrar una discrepancia entre lo digitalizado y el documento fuente o realizar una optimización de la imagen electrónica.	
10	Digitalizador	Continúa con el proceso de digitalización de los demás documentos hasta su finalización.	
11	Digitalizador	Remite, mediante correo electrónico o por medio magnético USB o CD el documento digitalizado y devuelve el original al usuario.	Correo electrónico con documento/ USB / CD
12	Digitalizador	Cierra incidencia	
		Fin	
<b>DIGITALIZACION DE SERIES DOCUMENTALES QUE SE PRODUCEN EN LOS ARCHIVOS DE GESTION</b>			
01	Usuario	Solicita la digitalización del documento mediante la Mesa de Ayuda (HelpDesk), o por medio de formato de control de recepción de documentación.	Solicitud de Unidad productora
02	Jefe Depto. Tecnología de la Información	Asigna actividad al digitalizador	





03	Usuario	Entrega documentación a digitalizar al digitalizador.	
04	Digitalizador	Verifica el documento que deberá estar debidamente identificados, ordenados, clasificados y foliados.	
05	Digitalizador	Prepara los documentos que consiste en quitarle las grapas, clips, desdoblarlos, residuos de goma, limpiarlos de polvo, limpiarlo de óxidos, repararlos si se encuentran rotos o dañados.	
06	Digitalizador	Actualiza la configuración del escáner por medio del software en uso, cuando la configuración del tipo de escáner a utilizar no tiene los parámetros básicos para efectuar el proceso como son color, tamaño, proceso continuo ADF o por medio del plato del cristal, doble cara, calidad de digitalización, tecnología de captura aérea, etc.	Seteo de escáneres
07	Digitalizador	Coloca los documentos en el ADF o en el Plato de Cristal y se da inicio al proceso de digitalización.	
08	Digitalizador	Procede a la Generación del producto con características de OCR (Optical Character Recognition) el cual es visualizado y depositado en la pantalla del computador en el escritorio del software que se está siendo utilizado,	





		convirtiéndose cada dato en llave de búsqueda.	
09	Digitalizador	Con el control de calidad verifica que el producto captado obtenido sea fiel reflejo de los documentos procesados.	
10	Digitalizador	Recaptura las imágenes del documento por el escáner, en caso de encontrar una discrepancia entre lo digitalizado y el documento fuente o realizar una optimización de la imagen electrónica.	
11	Digitalizador	Continúa con el proceso de digitalización de los demás documentos hasta su finalización.	
12	Digitalizador	Renombra (al finalizar el proceso) el archivo obtenido de acuerdo al software utilizado, obteniéndose con ello el estándar en los nombres de acuerdo a la serie documental que está siendo procesada.	
13	Digitalizador	Asigna y guarda en carpeta digital en la dependencia a la cual pertenece y la descripción general de la información contenida.	
14	Digitalizador	Ingresa el documento digitalizado en el sistema de Administración de contenido para consulta, en la colección correspondiente.	
15	Digitalizador	Imprime Control de digitalización de series documentales en el que se detalla	



		identificación, año, descripción del documento, fecha de solicitud de documentos, fecha de digitalización, detalle de información contenida, peso en megabyte y no. de hojas documentales digitalizadas y las firmas responsables de la Unidad productora, Jefe DTI y Digitalizador para su oficialización.	
16	Digitalizador	Se imprime viñetas en el que se detalla codificación, nombre de documento y fecha de la digitalización y se adhiere en la parte interna del soporte del documento como Archivador de palanca, folder.	
17	Digitalizador	Registra los datos obtenidos de producción para efectos estadísticos, el cual se debe controlar a diario, para tener información al día cuando ésta sea requerida.	
18	Digitalizador	Devuelve documentación digitalizada a la Unidad productora.	
19	Unidad productora	Firma y sella Control de digitalización de series documentales	
20		Fin	



Documentos generados

- CONTROL DE DIGITALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
- INFORME DE PRODUCCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

