

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 1 de 22

**MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE
PAPEL**



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABILIDADES.....	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. SIGLAS	9
7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9
7.1. BASE LEGAL	9
8. CONTENIDO DEL MANUAL / DESARROLLO.....	10
8.1. FASES DEL PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR	10
8.1.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR.....	11
8.1.3. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR	11
8.1.4. DIGITALIZACIÓN.....	12
8.1.4.1. Carpetas, archivos y expedientes digitales.	13
8.1.4.2. El tipo de formato y resolución de captura de la imagen	13
8.1.4.3. Los parámetros de la digitalización	14
8.1.4.4. Digitalización de documentos con formatos no estándar	14
8.1.5. RECONOCIMIENTO DE DATOS.....	15
8.1.5.1. El Reconocimiento de Caracteres Ópticos-OCR.....	15
8.1.6. CONTROL DE CALIDAD	16
8.1.7. INDEXACIÓN	16
8.1.7.1. La indexación automática:.....	16
8.1.7.2. La indexación manual:	17
8.1.8. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	17
8.1.8.1. Almacenamiento por medio de un Software de Digitalización o Gestor Documental.	17
8.1.8.2. Almacenamiento manual.....	17
8.1.8.3. Medios de almacenamiento	18



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

Código

A03-DA-01-UGDA.MAN03

Versión No. 01

Página 3 de 22

8.1.9. ARMADO DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE SOPORTE PAPEL POSTERIOR AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	19
8.1.10. ACCESO AL DOCUMENTO DIGITAL	20
8.1.11. ARCHIVO O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HA DIGITALIZADO.....	20
8.2. QUE NO INCLUYE EL PRESENTE MANUAL	21

A

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 4 de 22

1. INTRODUCCIÓN

Históricamente desde la creación de la Dirección Nacional de Medicamentos, sus funciones principales permiten la producción documental en soporte papel en un volumen considerable, esto ha llevado a la necesidad de designar depósitos documentales y que estos cada día se están expandiéndose en su creciendo de forma acelerada y a la necesidad importante de hacerlos más accesible desde cualquier punto, en vista de esa situación y con la finalidad de minimizar y modernizar la producción y acceso se ha considerado llevar a cabo la implementación paulatinamente de procesos de digitalización de sus documentos de archivo ya generados, e implementar nuevas tecnologías en producciones y reproducciones futuras, bajo ese principio se elabora el presente manual en el que se brindan las directrices para que la digitalización pueda ser desarrollada mediante la presentación de proyectos o como parte de las actividades diarias según corresponda, por supuesto esto permitirá la consulta, difusión, conservación y resguardo de los documentos Institucionales de una forma eficiente y segura bajo esa modalidad.

Al tomar en cuenta que ya en el documento Plan de Digitalización de Documentos en Soporte Papel, se ha desarrollado la realización y formalización estructural, sobre la cual se podrá llevar a cabo la ejecución de procesos propios de digitalización, por lo que en adelante se expone el manual para ello.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la herramienta que permita contar con los conocimientos necesarios sobre la directriz para ejecutar de la manera correcta un proceso de digitalización de documentos que se tengan en resguardo en cualquiera de los siguientes depósitos documentales en el Archivo Especializado, Archivo Central, Archivos de Gestión, o de aquellas actividades diarias que se requieran escanear (digitalizar) los documentos y que estos serán parte de un Sistema Informático, como producto de la sistematización institucional.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 5 de 22

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir las partes que contemplará un proceso de digitalización de documentos generados o recibidos y resguardados en los distintos archivos de la DNM.
- Contar con documentos digitales para dar respuesta inmediata cuando sean requeridos para consulta ya sea por una acción administrativa, legal, técnica o legal.
- Crear un archivo institucional de información digital especializada, organizada y accesible para el uso de los actores involucrados en los procesos de trabajo y en especial en la prestación del servicio de la DNM.

3. ALCANCE

El presente documento contempla las líneas a seguir para desarrollar proyectos y de igual manera actividades diarias de digitalización (escaneo) de expedientes, documentos y registros que se encuentran en resguardo en el archivo especializado, archivo central, y en los archivos de gestión de las unidades organizativas de la DNM y que pueden ser para las siguientes finalidades:

- Con fines de contingencia y continuidad del negocio, buscando asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes.
- Para consulta, difusión y conservación, facilitando su difusión por medios electrónicos y sirve para reducir su manipulación, permitiendo una mejor conservación de los originales.
- Con la finalidad cumplan principalmente con criterios de documentos para archivo y que con ello permita la eliminación de los originales cuando así aplique.
- De igual manera si fuera el caso se podrá realizar digitalización de documentos con fines exclusivos solo de consulta.

Este alcance no contempla la digitalización con fines de eliminación del soporte papel sin que esto no esté definido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental-TPCD, o cuando ya se haya definido el tipo de firma digital contemplada en la Ley de Firma Electrónica, que permita la digitalización con el fin de eliminación del soporte papel.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 6 de 22

4. RESPONSABILIDADES

- **Unidades Organizativas:** tendrán las responsabilidades siguientes:
 - Presentar en el tiempo oportuno para la autorización respectiva el proyecto de las necesidades de digitalización de documentos.
 - Considerar en el Plan Operativo Anual la digitalización de documentos como parte de las actividades diarias, en este caso siempre se deberá cumplir con lo que se establece el en presente manual.
 - El designado ante el Comité de Identificación Documental-CID, le corresponde la responsabilidad de coordinar cualquier proceso de digitalización documental que se lleve a cabo en la unidad organizativa que le compete.
 - Las unidades organizativas que realicen procesos de digitalización diaria, deben de comunicar al Oficial de GDA, la información de la serie o sub serie documental que estarán digitalizando.
- **Oficial de Gestión Documental y Archivos:** tendrán las responsabilidades siguientes:
 - Cuando se establezca la necesidad de que un proyecto de digitalización se lleve a cabo por medio de la contratación del servicio externo, en coordinación con las unidades correspondientes deberá hacer todas las gestiones pertinentes en la preparación del proyecto para su autorización, posterior a ello apoyara en todo lo que se interviene para que el servicio contratado se ejecute sin inconvenientes.
 - Ejecutará procesos de digitalización dentro de sus actividades del día a día de aquellos documentos y o expediente que ya se encuentran en resguardo del Archivo Central y que de acuerdo a lo que este establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental-TPCD como parte de la disposición final de los documentos.
 - Como parte del Archivo Especializado, se ejecutará procesos de digitalización dentro de sus actividades del día a día de aquellos expedientes de nuevos registros o de aquellos que por algún motivo estén pendientes de digitalizar, de igual manera de los documentos de cambios posterior al registro que sean recibidos para actualizar el expediente físico.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 7 de 22

- Dará el apoyo técnico a las unidades organizativas en lo que corresponda con la identificación y clasificación de los documentos a digitalizar, en la creación de carpetas electrónicas y como denominarlas, la rotulación o identificación del expediente digital.
- **Personal de digitalización (Personal de la UGDA o de las Unidades Organizativas):** Preparación de los documentos a digitalizar, digitalización o captura, carga de datos capturados en el sistema de gestión documental u otra estructura establecida para ello, archivo y devolución de la documentación digitalizada.
- **Unidad de Informática:** Asegurar la infraestructura tecnológica necesaria que permita la seguridad del resguardo de la información, de igual manera apoyar en lo relacionado con Software, Harvard, mantenimiento y soporte técnico.

5. DEFINICIONES

- **Archivo o documento digital:** El archivo digital puede explicarse como un sustituto del papel: su principal función es almacenar documentos generados en formato digital. Asimismo, este puede ser denominado fichero, el cual equivale a una unidad de datos que puede ser utilizada por medio de aplicaciones instaladas en una computadora.
Para el caso de este manual se identificará como un archivo o documento digital, al obtenido mediante el proceso de digitalización (escaneo) al archivo formado por una sola imagen o varias en un mismo formato PDF.
- **Carpeta digital:** Es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos de todo tipo o también otras carpetas, una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina subcarpeta, la organización de los archivos en grupos lógicos facilita la búsqueda de archivos concretos.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que permite la visualización de los documentos generados por la Institución presentada en una estructura por procesos que permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes series y sub series documentales.
- **Digitalización de documentos:** También conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida de un documento en papel a una imagen digital.



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 8 de 22

- **Escáner:** Es un periférico de captura utilizado para escanear documentos; es decir, convertir un documento en papel en una imagen digital.
- **Expediente digital o electrónico:** Es el conjunto de varios archivos digitales relacionados con un mismo asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Multifuncional:** Es un equipo de oficina que integra varias funciones en un solo dispositivo: es una copiadora de documentos, un escáner, una impresora, además en algunos casos un fax, este último envía textos por medio de señales telefónicas y puertos USB frontales.
- **Norma ISO 19005-1 Document management - Electronic document file format for long-term preservation:** Es la norma que permite la forma de conservación de los PDFs sean auto-sostenibles a largo plazo. PDF/A logra esto al incorporar la información (contenido, color, fuente, imágenes, texto, etc.) requerida para mostrar el documento dentro del mismo. O sea que PDF/A no requiere de más información externa para que se pueda ver correctamente.
- **Repositorio institucional:** Son sistemas de información que preservan y organizan materiales documentales, permitiendo el fácil acceso a los mismos.
- **Resolución:** Es el detalle que puede observarse en una imagen, sirve para ver qué tan nítida es una imagen, cuan mayor es la resolución, mayor es el detalle o calidad visual de las imágenes, la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.
- **Sistema de Gestión Documental:** Un sistema de gestión documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.
- **Tablas de Plazos de Conservación Documental:** Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o entidad, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 9 de 22

documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

- **Unidades Organizativas:** Son todas las áreas productoras de documentos y que son parte del Organigrama Institucional.

6. SIGLAS

- **CCD:** Cuadro de Clasificación documental.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **DPI:** Puntos por pulgada en español.
- **GDA:** Gestión Documental y Archivos.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Oficial GDA:** Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- **PDF-A:** Portable Document Format: formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos.
- **PPP:** Dots per inch en inglés.
- **TPCD:** Tablas de Plazo de Conservación Documental.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- **UGC:** Unidad de Gestión de la Calidad.

7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7.1. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Art. 41, literal f; Art. 42, literal b y Art. 44, literal a y b.
- Lineamiento 5 de pautas de Gestión Documental Electrónica (Emitido por el IAIP), Art. 6.
- Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos (Emitido por el IAIP), Art. 7.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 10 de 22

8. CONTENIDO DEL MANUAL / DESARROLLO

8.1. FASES DEL PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo proceso completo de digitalización, independientemente de las características específicas del mismo, de dónde se realice, de cómo se realice y de quienes sean las personas encargadas de llevarlo a cabo, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo. Estas fases se enumeran a continuación:

8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR



Cada unidad organizativa deberá de identificar los documentos que desea que sean digitalizados.

Las tareas en esta fase son las siguientes:

- Luego de seleccionar la documentación a digitalizar se debe de establecer el alcance de la misma, si se realizara por medio de un proyecto o como parte de las actividades del día a día.
- Si se aplicara a todos los documentos que forman parte de un expediente, es decir si todos los documentos van a ser digitalizados.
- Tomar la decisión que documentos de un expediente no serán digitalizados, o que parte de ellos sí, y habrá que seleccionar.
- En el caso de las series documentales de gran volumen se deberá estudiar si la digitalización se aplicara sobre todo el contenido, o habrá que definir a partir de un determinado periodo.
- Deberá considerar previamente si la digitalización es solo con el fin de consulta.
- Cuando se trate de digitalización con fines de contar con un soporte digital conocido también como documento digital de archivo, en este caso habrá que definir si este será para corto, mediano o largo plazo su conservación, independientemente que se ejecuten en procesos en el día a día o como parte de un proyecto.
- En los dos párrafos anteriores es importante verificar lo que se ha establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental-TPCD, en lo relacionado con la disposición final.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 11 de 22

- Las unidades organizativas que a la entrada en vigencia de este documento ya han realizado o realizan procesos de digitalización, deberán de comunicar al Oficial GDA la serie o tipos de documentos en los que se está aplicando la digitalización.

8.1.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR



Cada Unidad Organizativa deberá clasificar y ordenar los documentos partiendo de las Series Documentales que tiene previamente establecidas en el Cuadro de

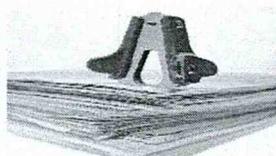
Clasificación Documental-CCD, La viñeta o nombre de los documentos digitales será de la misma manera de como se muestra en el CCD.

Nota: Dicho lo anterior, si el documento que se pretende digitalizar no se ubica en el CCD, deberá de comunicarlo al Oficial de GDA, para la actualización respectiva.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases.

La adecuada clasificación permite definir si la captura se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes).

- En el caso de captura unitaria bastará con realizar la ordenación de los documentos, esto aplica para digitalización del día a día, en que cada documento que ya a sido tramitado se debe de digitalizar de manera individual y almacenarlo en la carpeta digital que le corresponde junto a otros de su misma serie o sub serie, de igual manera para el soporte papel.
- Si la captura es masiva se deberá de seleccionar el mecanismo de clasificación, y después ordenar los documentos ya sea cronológicamente o con el método o estructura que corresponda, esto aplica a un grupo de documentos de una misma serie o sub serie que se debe de digitalizar en el mismo lote para luego almacenar en la carpeta digital de la misma manera corresponde al soporte papel.



8.1.3. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR

En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos, eliminando cualquier elemento que impida la

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 12 de 22

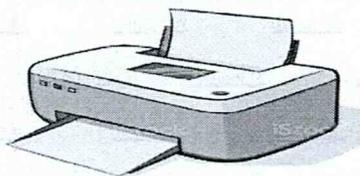
ágil captura de los mismos o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización; incluso evitar el daño del equipo tecnológico utilizado para este fin.

A continuación, se detalla el proceso incluidos en la preparación de expedientes previo a su digitalización, sin embargo, hay que tomar en cuenta que se presentaran diferentes soportes como papel, plástico, cartón y con tamaños muy variables:

- Limpieza de impurezas, los documentos deben estar libres de clips, grapas, se deberá retirar Post-it (nota adhesiva), banderitas o cualquier otro separador que contenga pegamento o cualquier otro elemento que pudiese afectar el proceso de digitalización.
- Al proceder a quitar la grapa se debe de tener el cuidado de halar con fuerza para no terminar dañando (rompiendo) el documento.
- Los documentos que son desengrapados hay que separarlos entre sí para evitar atascos en el escáner o que pasen juntas.
- El documento principal queda primero luego sus anexos.
- Girar las páginas que se encuentren invertidas, y de aquellas que su orientación esta de manera horizontal por lo que deberán quedar con el encabezado girado a la izquierda.
- Revisión de los documentos no estándar, son aquellos que sobrepasan el tamaño carta u oficio, de la misma manera los que tienen menor tamaño o con dimensiones especiales.
- Restaurarlos previamente cuando aplique.

Y otras actividades afines. Como la foliación que viene siendo parte de la preparación ya que al momento de tomar la decisión de digitalizar un expediente y este no está foliado y si así lo considera será el momento de su foliación previo a ser digitalizado, pero para que aplique, el expediente ya debe de estar cerrado o concluida su tramitación.

8.1.4. DIGITALIZACIÓN



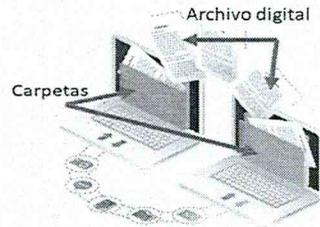
La fase de digitalización, también conocida como de captura o escaneo, es en la que se obtiene la imagen digital del documento original en soporte de papel por medio de un escáner, multifuncionales o cámara fotográfica y que

previo a llevarla a cabo se deberán de tomar en cuenta las siguientes actividades:

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 13 de 22

8.1.4.1. Carpetas, archivos y expedientes digitales.

- Las carpetas digitales se deben de crear previamente con el propósito de tener



definido el medio donde se subirán los archivos y expedientes digitales, también y de acuerdo a la estructura identificada dentro de una carpeta principal se podrán crear otras carpetas a esta se le llama sub carpetas y estas pueden estar

alojadas en el computador si son de bajo volumen o en carpeta compartida en el servidor institucional si el volumen es de consideración tamaño, y de acuerdo a lo que se establece en la fase de la clasificación documental, con la estructura que corresponda.

- Los archivos digitales, son en los que mediante el uso de un escáner como parte de un proceso de digitalización serán transformados de un soporte papel a un soporte digital y que comúnmente se les conoce como documentos PDF.
- Los expedientes digitales, son carpetas que se crean y que alojan diversos tipos de archivos digitales que están asociados a un mismo asunto.

8.1.4.2. El tipo de formato y resolución de captura de la imagen

Son parte de las actividades de configuración del escáner y deberá ser con los siguientes requerimientos mínimos:

- En PDF, con una resolución entre 100 a 200 PPP o DPI, específica para archivos digitales de consulta, con un plazo de conservación de tiempo corto y estarán sujetos a eliminación.
- En PDF-A, de acuerdo a la norma ISO 19005-1, se aplica con una resolución mínima de 300 PPP o DPI para archivos digitales considerados permanentes o de largo plazo de conservación.
- En PDF-A, con una resolución de 400 PPP o DPI se aplicará cuando los archivos digitales se consideren de carácter históricos.
- Definir La profundidad de bit en la cantidad o gama de colores y tonalidades que poseerá la imagen digital, ya sea en color o en blanco y negro, determinada por la



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 14 de 22

cantidad de información (bit), que se le asigna a cada píxel durante la fase de digitalización.

- Cuando se requiera que el documento digitalizado tenga la opción de búsqueda deberá de realizar lo considerado en el numeral 8.1.5.
- También es importante realizar la configuración de la rotación automática del documento, esto permitirá que los documentos digitalizados y que su contenido está en posición horizontal, la colocación en el escáner se realizará con el encabezado a la izquierda, permitiendo así que la función de búsqueda de resultado.

8.1.4.3. Los parámetros de la digitalización

Se definirán en los equipos escáner (Lo ideal sería que cada unidad organizativa contará con un escáner) y en los multifuncionales (Sujeto a requerimiento en el proceso de licitación), y será con el apoyo de la Unidad de Informática que deberá de acompañar en realizar estas calibraciones.

8.1.4.4. Digitalización de documentos con formatos no estándar

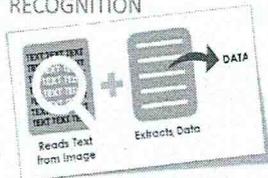
Como realizar la digitalización de aquellos documentos con formato superior a un tamaño carta u oficio, o que el material del soporte sea de grosor que sobrepase el base 20 de un papel bond.

- Para estos casos se utilizará un escáner de base plana o en los equipos multifuncionales la base plana de los mismos, son los equipos con los que podemos contar, aunque en ambos la superficie de la base es limitada en su tamaño y oscila entre los 22cm a 30cm de ancho x los 31cm a 44cm de largo.
- También en algunos casos se puede hacer uso de una cámara fotográfica o de la cámara de un celular y que cuenten con la instalación del software de escaneo de documentos, para ambos tipos de equipo la resolución tiene que ser la óptima para ello habrá que realizar pruebas para asegurar la calidad.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 15 de 22

8.1.5. RECONOCIMIENTO DE DATOS

TEXT RECOGNITION



La fase de reconocimiento de datos está indiscutiblemente relacionada con la de digitalización (fase anterior). El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, esto permite contar con la

opción de búsqueda o un documento digital con características de seleccionable.

El reconocimiento de datos se realiza de manera automática ya sea mediante el uso de un gestor documental cuando se cuenta con uno, o mediante la aplicación que ya traen incorporada los escáneres, lo que previamente habrá que configurar de manera manual.

Y para ello existen diferentes técnicas para llevarlo a cabo, sin embargo, para efecto de este manual se hace mención de la siguiente técnica:

8.1.5.1. El Reconocimiento de Caracteres Ópticos-OCR

El OCR como tecnología proporciona la capacidad de capturar con éxito caracteres en zonas preestablecidas o a página completa.

El OCR su principal función es la capacidad de poder realizar una búsqueda de lo que nos interesa en un archivo digital, además permite realizar una selección de texto para copiarlo a otro formato como Word, Excel, etc. Facilitando un flujo de trabajo.

Pero para obtener su máximo beneficio en su implementación es necesario un Software o un Gestor Documental, sin embargo, aun sin ello tiene un gran beneficio en la oportunidad de búsqueda queda el mismo PDF, con excelente resultado.

Por lo que se considera que los procesos de digitalización en la DNM se deben de realizar con este tipo de reconocimiento de datos.

Nota: Para el uso del OCR habrá que realizar una valoración como en qué tipo de serie o sub serie documental es importante su aplicación, ya que el documento digital pesa más y esto dependiendo del volumen del documento desde un kilobyte (KB), de eso dependerá rapidez y capacidad de almacenamiento, como la carga para consulta.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-07-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 16 de 22

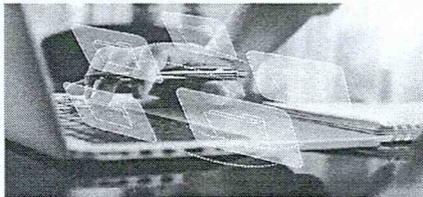
8.1.6. CONTROL DE CALIDAD



El control de calidad es el proceso en el cual se valida que la imagen este en óptimas condiciones de captura y esta se puede llevar a cabo de manera simultánea al momento del escaneo o luego de ello y será realizando las siguientes actividades:

- Se deberá de realizar una verificación que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad.
- El mismo abarca procedimientos y técnicas para verificar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales.
- Si durante esta fase se determinara que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento presenta doblez, no es legible o no presenta la calidad mínima suficiente) se realizará una nueva captura.

8.1.7. INDEXACIÓN



La indexación de documentos es un sistema de gestión de la información automática o manual que identifica y registra una serie de atributos específicos de un documento para que su recuperación sea más fluida, rápida y sencilla. En otras palabras, una indexación de documentos bien diseñada mejora la recuperación y la capacidad de búsqueda de los documentos.

- La indexación de documentos facilita los procesos de archivo y recuperación de los mismos.

8.1.7.1. La indexación automática:

- Es la que se realiza por medio de un gestor documental, analizan, seleccionan y asignan a los documentos términos de indización y son almacenados sin ninguna intervención humana.

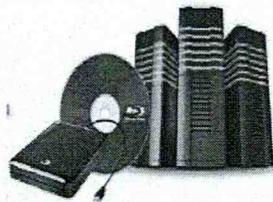
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 17 de 22

8.1.7.2. La indexación manual:

- Es en la que la persona de una manera manual ingresa la información relevante a un documento (archivo digital) para luego ser almacenado. Por ejemplo, el nombre del documento informe x, memorándum x, la fecha, presupuesto final, presupuesto borrador, en fin, es asignarle toda la información y especialmente aquella que la asocia a una serie o sub serie documental y que tenga congruencia con la carpeta en donde se almacena.
- De manera predeterminada, se indexan todas las propiedades de los archivos, incluidos los nombres de los archivos y las rutas de acceso completas de los archivos. Para los archivos con texto, su contenido se indexa para permitir buscar palabras dentro de los archivos.

El éxito de una indexación manual y que esta sea segura corresponde a evitar errores al momento de escribir la información.

8.1.8. ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS



Una vez que sean realizado todas las actividades anteriores es necesario llevar a cabo lo relacionado al almacenamiento de los datos o de los archivos, para almacenar o cargar esta información la misma se podrá ejecutar de las siguientes dos maneras:

8.1.8.1. Almacenamiento por medio de un Software de Digitalización o Gestor Documental.

Es el mecanismo que, de manera automatizada almacena, administra y controla el flujo de documentos. Pero para ello se debe de contar con un software o gestor desde el cual y con apoyo del escáner se haya llevado a cabo el proceso de la digitalización.

8.1.8.2. Almacenamiento manual

En el caso de no contar con un Software de digitalización o Gestor documental, el almacenamiento de los archivos digitales se realizará de manera manual para ello



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 18 de 22

se deberán haber creado previamente las carpetas y sub carpetas correspondientes, tomando en cuenta la información del numeral 8.1.4.1, y de igual manera a lo considerado en la parte de reconocimiento y en la indexación.

8.1.8.3. Medios de almacenamiento

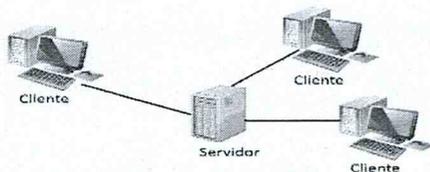
En la actualidad existen una variedad de unidades de almacenamientos, sin embargo, para efectos de este manual nos referiremos a las siguientes unidades:

- **Discos duros del computador.**



El uso de esta unidad será para almacenar la o las carpetas que contengan los archivos que de acuerdo a los procesos que cada unidad organizativa lleven a cabo en actividades de digitalización (escaneo) en el día a día, esto dependerá del tamaño, sin que este no afecte el rendimiento del computador, en el caso de que se llegue el momento de una carpeta sobre pase la capacidad de tamaño, su contenido podrá migrarse a una carpeta similar dentro de la carpeta compartida alojada en el servidor institucional.

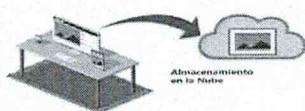
- **Servidor Institucional – tipo servidor de archivos, ya sea en una carpeta compartida o no.**



El uso de esta unidad será para almacenamiento masivo en la o las carpetas que contengan los archivos y que de igual manera sean de acuerdo a los procesos que cada unidad organizativa lleven a cabo en actividades de digitalización (escaneo) ya sea en el día a día o ejecutados por medio de proyectos, esto dependerá del tamaño sin que este no afecte el rendimiento del servidor, en el caso de que se llegue el momento de una carpeta sobre pase la capacidad de tamaño esta podrá migrarse a un sistema de almacenamiento que se le denomina la “Nube”. Esto último a estudios de factibilidad que la Unidad de Informática realice.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 19 de 22

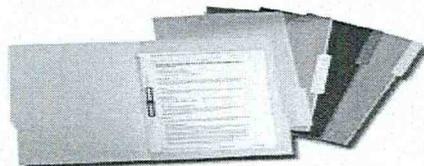
- Almacenamiento en nube - El almacenamiento de archivos



Este tipo de almacenamiento es un enfoque jerárquico para almacenar datos, también conocido como almacenamiento a nivel de archivo o basado en archivos. El proceso consiste en almacenar los datos en archivos, estos archivos se organizan en carpetas, que a su vez se organizan en directorios y subdirectorios. Para que los usuarios y las aplicaciones localicen y recuperen un archivo, necesitarán conocer la ruta desde el directorio hasta la carpeta y el archivo concreto. Esta información se incluye en una cantidad determinada de metadatos que se adjuntan al archivo.

Pero esta opción de almacenamiento dependerá del estudio que la Unidad de Informática realice sobre la mejor opción ya que en la nube hay otros tipos de almacenamientos como el de la estructura en bloque y el de objetos.

8.1.9. ARMADO DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE SOPORTE PAPEL POSTERIOR AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN



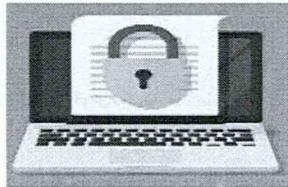
Proceso que consiste en volver a armar un documento o un expediente que fue preparado para su digitalización y que luego de haberse llevado a cabo la digitalización de todo su contenido y de haberse cargado en el archivo digital, debe de armarse de nuevo para ser archivado, para ello se realizan las siguientes actividades:

- Asegurarse que el contenido (documentos) esta ordenado de acuerdo a como se encontraba previamente.
- Los documentos que conforman un expediente no deben de ser engrapados nuevamente, a no ser que sea considerado hacerlo y que ello sea factible.
- Que la carpetilla (folder) o archivador de palanca sea la que corresponda para colocar los documentos.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 20 de 22

- Para los documentos que han sido digitalizados en el día a días, estos posterior al proceso y de manera inmediata se deben de agregar al expediente que le corresponda.

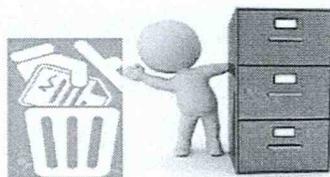
8.1.10. ACCESO AL DOCUMENTO DIGITAL



La utilización del archivo digital permite establecer una jerarquía de acceso por medio de autorizaciones y restricciones de lectura y modificaciones según el perfil de cada usuario; a su vez, ya que su uso tiene implícito el cumplimiento de lo relacionado a la Protección de Datos Personales, por lo que cada jefatura definirá el rol de quienes tienen acceso al uso del documento digital y para en caso de los documentos y o expedientes digitales administrados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el acceso y uso será de acuerdo a lo que se establezca el la normativa que aplica a solicitud de consulta o préstamo de documentos administrativos o técnicos del Archivo Central o a la solicitud o préstamo de expedientes del archivo especializado.

Sin embargo, el acceso a los documentos y expedientes digitales por parte del Regulado como Usuario Externo Titular, deberá ser definido en otro documento que norme el acceso y uso de documentos y expedientes digitales.

8.1.11. ARCHIVO O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HA DIGITALIZADO



Terminado el tratamiento de digitalización y la carga de los archivos en la carpeta digital se llega a esta fase final del proceso completo de digitalización donde la documentación en papel tiene que ser archivada ya sea en el Archivo Central, Archivo Especializado o cuando corresponda en el Archivo de Gestión o si de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental-TPCD esta aplica a su eliminación según corresponda en cada caso y de

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	Página 21 de 22

acuerdo a lo considerado en el Lineamiento para la Valoración, Selección y Eliminación Documental, vigente.

8.2. QUE NO INCLUYE EL PRESENTE MANUAL

Los documentos digitalizados o electrónicos aportados por el regulado o ciudadano sin firma electrónica (CD presentados en registro, memorias USB, correos electrónicos, etc.), no se considerarán digitalizaciones.

Los que no cumplan con los requerimientos mínimos considerados en este manual en el numeral 8.1.4.2 sobre el tipo de formato y resolución de captura de la imagen son parte de las actividades de configuración del escáner y deberá ser con los siguientes requerimientos mínimos:

En PDF-A, de acuerdo a la norma ISO 19005-1, se aplica con una resolución mínima de 300 PPP o DPI para archivos digitales considerados permanentes o de largo plazo de conservación.

Y a lo que se estipula en el numeral 8.1.5 Reconocimiento de datos, en especial la opción de búsqueda por medio del Reconocimiento de Caracteres Ópticos-OCR.





CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No Aplica	<p>Es importante mencionar que la revisión 00 de este manual, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Cabe resaltar que ya se contaba con directrices establecidas para el cumplimiento del presente manual.</p> <p>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO: Del 24-octubre-2022 al 24-noviembre-2022.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Antonio Hernandez	Rafael Alexander Espinoza	Luis Alejandro Rivera Flores Brenda Lilitana Vásquez	Noe Geovanni García Iraheta
Cargo:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Archivo I	Gerente Administrativo y Desarrollo Institucional Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad	Director Nacional de Medicamentos
Fecha:	21 octubre-2022	21 octubre-2022	24-octubre-2022	25-noviembre-2022
Firma:			