



Manual de Procesos para la Digitalización de Documentos.

Antiguo Cuscatlán Julio 2017

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y que influyan en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Elaboró	Revisaron:		Autorizo
Tec. María Elena Batres Arteaga	Lic. Billy Orellana	Lic. Alfredo Martínez	Ing. Carlos Enrique Gómez
Responsable del Archivo Institucional del INSAFORP	Gerencia de Tecnologías de INSAFORP	Consultor	Director Ejecutivo del INSAFORP
			



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	5
CONTEXTO, OBJETIVOS Y BENEFICIOS	6
CONCEPTOS BASICOS	7-9
FASES DEL PROCESO	9-18
TRES DIFERENTES PROCESOS DE DIGITALIZACION EN INSAFORP	19-22
 Digitalizar el día a día	
 Digitalizar lo almacenado del año anterior	
 Digitalizar lo que eliminara año con año en el Archivo Central	
ORDENAMIENTO DE LAS CARPETAS DE DOC. DIGITALIZADOS	23-24

INTRODUCCIÓN

Cultural y tradicionalmente los Archivos han sido vistos como un lugar donde se guardan una serie de papeles viejos; sin embargo se dice que estamos en el siglo de la información y del conocimiento y que tanto en las empresas privadas como en las públicas la tecnología de la información y telecomunicaciones están ocupando lugares destacados con el fin de brindar servicios eficientes y eficaces.

La unidad básica de todo archivo es el documento (expediente), considerado éste como una unidad conformada por un elemento físico; el soporte (llámense papel, audio, imagen etc.), y un elemento inmaterial la información.

La conservación documental es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

La digitalización de documentos es parte esencial de las medidas preventivas para la conservación documental.

MARCO LEGAL:

Art. 41 (f) “El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública”.

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

(b) “Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos”

Art. 44 La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier soporte electrónico.
- b) “La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos”.

Lineamiento 5 Pautas de Gestión Documental Electrónica:

Art. 7. **“Los entes obligados deben buscar la creación e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos**, siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y prácticas que aseguren la fiabilidad integridad y conservación de la información en este soporte”.

CONTEXTO:



La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Un documento análogo puede digitalizarse para que pueda ser procesada y convertirlo en un documento digital, el cual puede ser consultado por medio de una computadora.

OBJETIVOS

- Adecuado control de la información
- Mayor eficiencia en los servicios de consulta
- Menos volumen de almacenamiento
- Conservación de la documentación

BENEFICIOS

La digitalización de los documentos es la solución óptima cuando deseamos preservar la integridad física de los expedientes. El soporte digital ofrecerá muchas ventajas entre ellas:



Ayudará a conservar los documentos que pasaran al Archivo Histórico cuyo deterioro ya no permite el manejo manual.

-  Permite ahorrar tiempo a los usuarios, debido a que, mediante la visita virtual, pueden obtener la misma información del archivo original.
-  Se evita el costo y tiempo en el traslado de los expedientes.
-  Los documentos pueden ser consultados en diferentes ubicaciones geográficas y simultáneamente.
-  No ocupan espacio físico en los Archivos de Gestión

CONCEPTOS BÁSICOS

A continuación se definen conceptos básicos relacionados con la Metodología de Digitalización de Documentos:

Archivo Digital: El Archivo Digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos servicios web. El Archivo digital dará servicio a todos los Sistemas de Información de INSAFORP que requieran funcionalidades de gestión documental, tanto si estos sistemas derivan de la tramitación como de otros procesos de gestión que no estén originados en un procedimiento administrativo.

Digitalización de documentos: también conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel, en una imagen digital.

Escáner: Periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico. Existen diferentes clasificaciones para los escáneres pero una de las más comunes la que divide los escáneres en tres grandes grupos: escáneres de sobremesa, multifuncionales y escáneres de alta producción. Dentro de cada grupo hay gran cantidad de marcas y modelos, cada una con características y prestaciones específicas. Por ejemplo: facilidad de uso, opción de obtener un único fichero multipágina de un conjunto de páginas

escaneadas, formatos del fichero de salida (PDF/A,...), facilidad de integración con otros sistemas, utilización o no de estándares, resolución soportada, etc.

Portada identificativa: hoja separadora que se genera por cada expediente y que contiene los datos significativos del mismo, como el número de identificación- ID.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

OCR: tecnología para convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

PDF/A: (ISO 19005): se basa en la referencia de formato PDF de nivel 1.4 hecha por Adobe y que tiene como objetivo preservar y conservar la apariencia visual estática de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo

Profundidad de bits: La profundidad de bits es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada píxel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que puedan ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.

Expediente: Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.

Resolución: La resolución es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución. Generalmente, pero dentro de ciertos límites, el aumento de la frecuencia de muestreo también ayuda a aumentar la resolución.

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 de Archivo: Es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo.

FASES DEL PROCESO DE 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:

1. Identificación.
2. Clasificación.
3. Preparación
4. Digitalización o captura.
5. Reconocimiento de datos.
6. Indexación.
7. Control de Calidad.
8. Carga al Archivo Digital.
9. Devolución, Archivo o Expurgo.

1. Identificación de la documentación a digitalizar

Cada Unidad Organizativa del INSAFORP deberá identificar la documentación que desea digitalizar, ya que el tipo de documentación a digitalizar es clave y determinante para el proceso de digitalización completo.

Las tareas a realizar en la fase de identificación de la documentación a digitalizar son: Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización. En la digitalización de todos los documentos que forman parte de un expediente o una serie, decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no.

Establecer la relación entre los documentos y la tipología y serie documentales del Archivo Digital.

Determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.

2. Clasificación

Cada Unidad Organizativa del INSAFORP deberá clasificar y ordenar los documentos antes de proceder a su captura, no sólo para garantizar el éxito de la digitalización sino para facilitar las fases posteriores de la misma. Esto es, el modo de clasificación determinará las siguientes fases del proceso de digitalización.

La tarea a realizar en la fase de Clasificación es:

Identificar si la captura de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes):

- a) En el caso de captura unitaria bastará con realizar la ordenación de los documentos.

- b) En el caso de captura de forma masiva se deberá seleccionar el mecanismo de clasificación, además de la ordenación unitaria de cada uno de los documentos. El mecanismo de clasificación más usual es la generación de hojas identificativas con códigos de barras, es decir, por cada expediente la creación de una hoja separadora que contenga los datos significativos del mismo.

Los datos significativos son aquellos sobre los que se va a realizar tratamiento informático y que se corresponderán con los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o con los datos de negocio que maneja el sistema de información correspondiente. Esta información además estará codificada en un código de barras, incluido en la hoja identificativa y que podrá ser interpretado en fases posteriores de digitalización proporcionará una utilidad para la generación de las mencionadas hojas identificativas con códigos de barras.

3. Preparación

En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando **uno a uno** los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura de las mismas o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.

A continuación se detalla los procesos de limpieza de expediente como establecen las políticas de la documentación a transferir al Archivo Central en la “Guía de Procesos para Transferencias y Préstamos de Expedientes al Archivo Central”.

- ✓ Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, si el expediente se encuentra en folder deteriorado y con fastener metálico habrá que cambiarlo y colocar fastener plastificado, se deberá retirar post-it, banderitas o cualquier otro separador que contenga pegamento o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- ✓ Toda documentación que por su tamaño se encuentre en folder de palanca, en sobre manilas, anillados o en cualquier otro depósito, deberá retirarla y colocarle cinchos plásticos como sujetadores, y solicitar las caratulas de cartoncillo para identificar el contenido del expediente.
- ✓ Es de carácter obligatorio que todo expediente deberá ser foliado revés y derecho si contiene información en ambos lados.
 - Si la documentación ya está foliada pero solo un lado deberá volver a foliar correctamente revés y derecho ambas caras y al foliado anterior colocar una línea inclinada la cual indicara que no es el correcto.



20

- Si existiesen expedientes foliados pero con literales en el revés, deberá contar los literales y al final colocar una nota de cuantos folios existen más los literales y su total

50 folios

10 literales (A, B, C,/ 1A, 1B, 2A, 2C etc)

60 total (este es el dato correcto, colocarlo al final del expediente)

- ✓ Cuando los expedientes estén clasificados, ordenados, limpios y foliados si aún no poseen la caja de archivo deberá colocarlos en esa cajas y enumerarlo separándolos del resto para posteriormente ingresarlos al Sistema de Gestión de Archivo (SGA), para imprimir la portada que llevará cada expediente.
- ✓ **Antes de realizar la transferencia verificar si el expediente ya está digitalizado, si ya lo está revisarlo y anexarlo para subirlo al servidor.**
- ✓ Realizar el proceso de transferencia por medio del Sistema de Gestión de Archivos.

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 papel. Esta fase variará significativamente si los documentos se capturan uno a uno o si cada lote preparado se sitúa en la bandeja del escáner para proceder a la captura de todo el conjunto de los documentos que componen el lote.

Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF.

Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.), los cuales ya estarán definidos en los multifuncionales que utilizaran.

Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del archivo.

Decidir si se va a crear un único fichero (con una o varias páginas) por cada documento original o varios ficheros (una por cada página). Para la carga de un documento en el Archivo Digital es necesario que se cree un único fichero final (con una o varias páginas) por cada expediente original a almacenar en el Sistema de Archivo de Gestión, por lo que se recomienda que siempre que el software de digitalización proporcione esta opción se haga uso de ella.

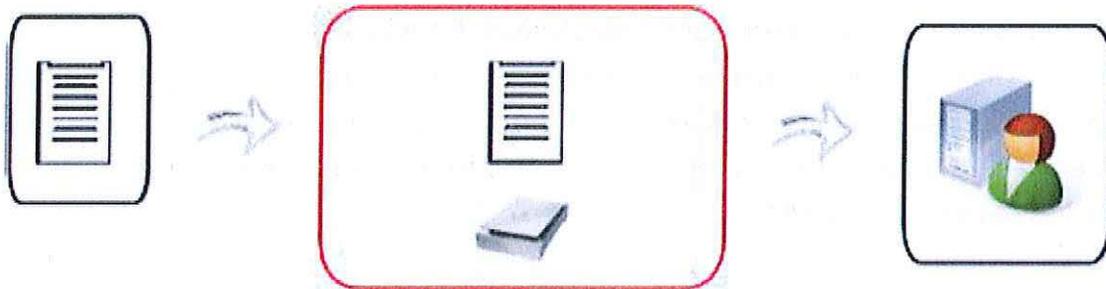
5. Reconocimiento de datos

La fase de Reconocimiento de datos está indiscutiblemente relacionada con la de *digitalización* (fase anterior) y en muchos casos se realiza simultáneamente en el tiempo. El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o los datos de negocio manejados por el Sistema de Información correspondiente.

La tarea a realizar en la fase de Reconocimiento de datos es:

Seleccionar el tipo de reconocimiento que va a llevarse a cabo. Existen dos tipos de reconocimiento de datos:

a) Reconocimiento manual. Es el caso más sencillo. Una vez digitalizado el documento se teclean los datos significativos que identifican al documento en la aplicación de gestión correspondiente.



La primera imagen representa el documento original en papel. En la segunda imagen se escanea el documento para obtener únicamente su imagen digital. Los datos significativos del documento son introducidos manualmente en el sistema de información pertinente.

b) Reconocimiento automático. En este tipo de reconocimiento se harán uso de técnicas para la extracción automatizada de los datos significativos del documento. Existen diferentes técnicas para llevar a cabo un reconocimiento automático:

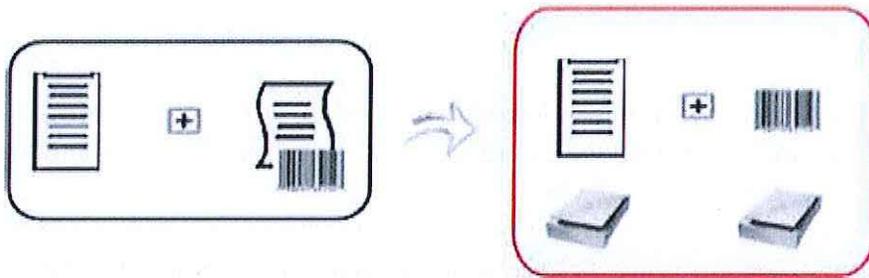
b1) Utilización de OCR: La tecnología OCR proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

La primera imagen representa el documento original en papel. En la segunda imagen se escanea el documento para obtener su imagen digital y a su vez se aplica una técnica de reconocimiento de caracteres para extraer de forma automática los datos significativos del mismo.

Esta opción es similar a la anterior.

b3) Reconocimiento de código de barras asociado al documento. En el caso de que se hayan generado hojas identificativas durante la fase de *Clasificación*, con el objeto de clasificar la documentación, se procederá al reconocimiento de los datos identificativos contenidos en las mismas.

Gráficamente podría representarse de la siguiente manera:



La primera imagen representa la generación de la hoja identificativa que además de los datos significativos del documento impresos de manera legible y visible, incluye un código de barras, que representa la información de esos datos. En la segunda imagen se escanea el código de barras para extraer los campos significativos del documento así como el propio documento para obtener únicamente su imagen digital. En el caso de que el código de barras (generado en la fase de *Clasificación*), además de los datos relevantes del documento, incluya todos los metadatos necesarios para su incorporación al Archivo Digital, ya se dispone de toda la información necesaria para la siguiente fase.

6. Indexación

En esta fase de Indexación se reúne toda la información identificativa de los documentos (muy relacionada con la fase de *Clasificación* y con el resultado obtenido en la fase de *Reconocimiento de datos*) junto con la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital (como pueden ser, entre otros, el tipo documental y serie). Es decir, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital, alguna implícita en el documento (por ejemplo número de expediente, fecha del documento, número de registro...), otra explícita (por ejemplo tipo documental, serie). Toda esta información es necesaria para la fase de *Carga de datos en el Archivo Digital* y es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas.

Las tareas a realizar en la fase de Indexación son:

Reunir la información identificativa de los documentos:

- a) En el caso de que no se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, se deberá disponer de una interfaz para que se puedan introducir manualmente.
- b) En el caso de que se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, no será necesaria ninguna intervención manual.

Asegurar que se ha generado un único fichero a almacenar en el Archivo Digital por cada documento original, ya sea de una o varias páginas. En caso de que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento por cada página, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir todos los documentos correspondientes a cada página en un único documento multipágina en formato PDF/A. *dokusi* proporcionará esta utilidad.

Garantizar que el formato del fichero que contiene la imagen digital es PDF/A. En caso de que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento multipágina en un formato diferente a PDF/A, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir el documento multipágina original a un documento multipágina en formato PDF/A. *dokusi* proporcionará esta utilidad.

7. Control de calidad

El control de calidad consiste en verificar 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 no es legible o no presenta la calidad mínima suficiente) se realizará una nueva captura.

Las tareas más significativas a realizar en la fase de Control de Calidad son:
Establecer un programa de control de calidad, donde se definan en detalle todos los pasos para la comprobación de que la digitalización es correcta así como los requisitos mínimos que deben cumplir las imágenes digitalizadas.

Definir el alcance del control de calidad. Determinar si se inspeccionarán todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.

Determinar si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).

Indicar las condiciones por las que se determina realizar una nueva digitalización del documento.

Realizar seguimiento de digitalización. Para realizar el seguimiento de forma exhaustiva deberán generarse informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización. En ellos se indicarán aspectos como número de documentos digitalizados, número de documentos con incidencias (por ejemplo, cuyo código de barras de la hoja identificativa se presentaba roto o manchado, que no han podido cargarse en el Archivo Digital...), número de documentos redigitalizados,...

Además se incluirán validaciones específicas del negocio como número de documentos repetidos (en base a algún dato considerado clave), número de documentos medios por expediente, número de documentos por procedimiento, etc.

8. Carga de datos en el Sistema de Gestión de Archivo

Una vez que se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento (datos reunidos en la fase de *Indexación*) y el propio fichero que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder a la carga de toda esta información en el Archivo Digital.

Se debe tener en cuenta que:

- a) En el caso de realizar todo el proceso completo de digitalización para un cada documento, la carga en el Archivo Digital será realizada por la aplicación de negocio, la cual se encontrará a su vez integrada con el software de captura. Dicha aplicación de negocio se comunicará con el Archivo Digital, haciendo uso de su framework de servicios documentales (FSD).

- b) En caso de captura masiva será el software de digitalización el que o bien se encuentre integrado con el Archivo Digital para realizar directamente su almacenamiento o bien genere, en un soporte de almacenamiento (por ejemplo DVD), la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital, cumpliendo con la estructura adecuada para el mismo. Así mismo, si se llega a esta fase con un conjunto de documentos digitalizados, sin que el software de captura se encuentre integrado con el Archivo Digital, se deberá generar igualmente la estructura adecuada para su almacenamiento masivo. En todos estos casos se hará uso del proceso de carga masiva que proporciona el Archivo Digital para el almacenamiento de un lote de documentos, cuya estructura se encuentra definida en la Guía de Uso del Archivo Digital.

9. Archivo, Devolución o Expurgo de la documentación

Terminado el tratamiento de digitalización y la carga en el Archivo Digital se llega a esta fase final del proceso completo de digitalización donde la documentación en papel tiene que ser archivada, devuelta o expurgada, según corresponda en cada caso.

Las tareas más significativas a realizar en esta fase son:

Determinar cómo se va a gestionar la documentación original en papel tras la finalización del proceso de digitalización (Archivo, Devolución o Expurgo).

Llevar a cabo las acciones necesarias para su Archivo, Devolución o Expurgo.

Existen tres diferentes procesos de digitalizar los expedientes en el INSAFORP

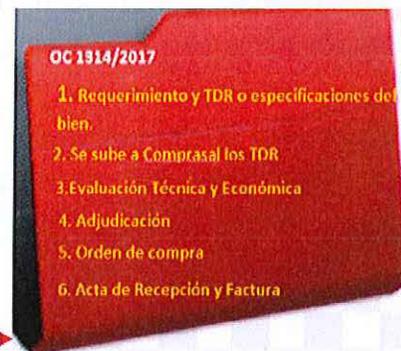
I. Digitalizar el día a día

La forma de digitalizar el día a día consiste básicamente que se ira construyendo el expediente físicamente y digitalmente, documento finalizado firmado y sellado y que ya haya cumplido su fin, deberá ser foliado digitalizado e ingresado al sistema SGA para luego ser transferido en físico y digital.

Ejemplo:

UACI.- Libre gestión:

1. Se recibe el requerimiento puede ir acompañado de TDR o especificaciones del bien.
2. Se sube a Comprasal los TDR
3. Evaluación Técnica y Económica
4. Adjudicación
5. Orden de compra
6. Acta de Recepción y Factura



II. Digitalizar lo almacenado del anterior que se encuentra en los Archivos de Gestión

Como lo establece en la Guía de Transferencias y Préstamos en su título Calendarización de Transferencias párrafos 1,2 y 3 dice:

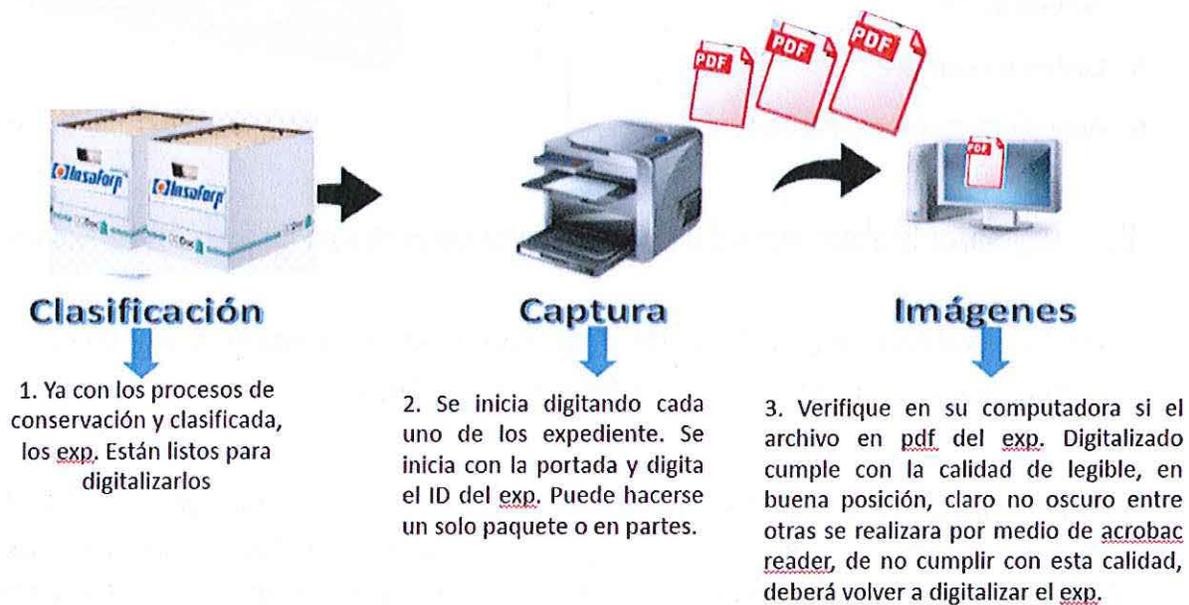
“El plazo de conservación de los expedientes en las unidades productoras viene fijado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Expedientes, sobre la base del análisis de cada una de las series documentales que producen las diferentes unidades del INSAFORP.”

Se pretende así adecuar al máximo plazo a las necesidades de la unidad, en función de las características de cada serie (volumen anual que genera, frecuencia de uso, espacio disponible, procedimiento que rige la producción documental).

Conscientes de ello se acordó con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Expedientes, un plazo general de permanencia en los archivos de gestión de los expedientes de 1 año a excepción de la UACI y UFI el cual el plazo será de 2 años. Conforme la documentación vaya superando esa antigüedad, será objeto de transferencia en la fecha establecida en el calendario, en la forma que especifica más adelante esta norma”.

Actualmente el Archivo Institucional es quien aplica los procesos de conservación e ingreso de expedientes de Archivos de Gestión al Sistema de Gestión de Archivos y luego se realiza las transferencia física y por el sistema.

Ahora con la digitalización se les aplicara los procesos de conservación y se devolverán los expedientes a los archivos de gestión para su digitalización y anexarlo al expediente que ya fue creado.



III. Digitalizar lo resguardado en el Archivo Central

Como lo establece los Procedimientos para el Manejo del Archivo Institucional, en el anexo "C" Sistema Normativo con los Procesos de Aplicación General:

1. Selección Documental (Expurgo y Depuración)

El proceso de Selección Documental es el acto mediante el cual se eligen documentos para ser conservados permanentemente por tener valor histórico, determinando a la vez, la destrucción de los demás, siguiendo el proceso siguiente:

a.- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del INSAFORP será la entidad encargada de supervisar y controlar el proceso completo de la selección documental estableciendo los pasos a desarrollar; a la vez, revisará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Tabla de Retención Documental.

En ese sentido, el Comité antes mencionado acordó que el resguardo total de la documentación almacenada en el Archivo Central será de 10 años y posteriormente cada año se eliminara la documentación que cumpla el tiempo establecido. Antes de hacer la eliminación el Comité visita el Archivo Central para verificar los expedientes a eliminar seleccionando aquellos que se consideren se digitalizaran para que puedan con un tiempo precaucionar más.

Proceso:

1. Una vez el Comité ha seleccionado lo que se digitalizara, el encargado del archivo central prepara la documentación.
2. Proceso de conservación e ingreso al SGA cada expediente
3. Luego digitaliza el expediente
4. Se revisa el expediente que sea de calidad su archivo
5. Se anexa al SGA donde ya está creado por medio del ID



ORDENAMIENTO DE CARPETAS CON EXP. DIGITALIZADOS

El ordenamiento de los documentos digitalizados será archivados en una carpeta que se crearan dentro de la carpeta de INSA. Y se llamara **Archivo Digital**.

Dentro de la carpeta **Archivo Digital** se irán creando otras carpetas de acuerdo al cuadro de clasificación documental de su unidad organizativa, también utilizando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, pues en ella se encuentra la disposición final de una serie documental ya sea que se elimine o solo se resguarde para cumplimiento de su tiempo establecido.

<h3 style="text-align: center;">Cuadro de Clasificación Documental</h3>							
FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL INSAFORP							
SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SUBFONDO NIVEL 4	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS
		04.3.3 PROGRAMA CIUDAD MUJER		04.3.3/1 INFORME	04.3.3/1A INFORME DE PAGO	SIRVE PARA INFORMAR A LA DIRECCION EJECUTIVA Y GERENCIA LOS PROCESOS, AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LOS CURSOS	2011 - 2014
					04.3.3/1B INFORME EJECUTIVO		
				04.3.3/2 CORRESPONDENCIA	04.3.3/2A CORRESPONDENCIA EXTERNA	INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE TIENEN RELACION CON LAS FUNCIONES DEL INSAFORP	2011 - 2014
					04.3.3/2B CORRESPONDENCIA INTERNA	INFORMACIÓN INTERCAMBIADA CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS DEL INSAFORP	
				04.3.3/3 EXPEDIENTE DE COMPRA		GESTIONAR SERVICIO O PROCESO DE COMPRA YA SEA POR BOLPROS, LICITACION PUBLICA Y LIBRE GESTION	2011 - 2014
			04.3.3/4 SOLICITUDES DE CAPACITACION DEL PROGRAMA DE CIUDAD MUJER				
			04.3.3/5 FICHAS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PARTICIPANTE				

Tablas de Conservación Documental

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL														
Sub Fondo: NIVEL 1: DIRECCION EJECUTIVA - CODIGO 03														
Sub Fondo:														
Fecha de Actualización: Enero 2017														
No	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN			DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Categoría	Sub-serie		Archivo de Gestión	Archivo Central	TOTAL	Digital	Copia	Otro (1)	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar		
1	031		Auditorías											
		031A	Auditorías de la CCR	5	5	10	x			x	x	1994-2011		
		031B	Auditorías externas	5	5	10	x			x	x	1994-2011		
2	032		Requerimientos de compra	2	0	2		x		x		1994-2014	Esta doc. por ser copias serán eliminadas en el Archivo de Gestión	
3	033		Correspondencia											
		033A	Correspondencia Externa	10	20	30	x			x		1994-2011	Passar al Archivo Histórico	
		033B	Correspondencia Interna	10	20	30	x			x		1994-2014	Passar al Archivo Histórico	
4	034		Convenios	10	10	20	x			x	x	1994-2014		
5	035		Manuales	5	5	10	x			x	x	2004-2011		

Así mismo, deberá crear otras carpetas de aquellos documentos que solo son soporte para la realización de otros o para cumplimiento de trámites y que en sustitución de la copia estaría como un documento original digital en su carpeta.

Ejemplo:

- Requerimientos
- Acuerdos de C.D.
- Memorandum
- Evaluación Técnica
- Acciones de personal
- Facturas, incapacidades
- Anexos de prestaciones, entre otros

Con lo anterior estemos apostando a la reducción del consumo papel, como lo establece *la "Guía de Buenas Prácticas para el Consumo del Papel"*