



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



**Código**  
MP-A-040

**Versión**  
4.0

**Aprobación**  
Abril 2024

## Subdirección Administrativa

Manual de Proceso

Administración de Imágenes  
Digitales

# MP

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO

F.

Licda. Claudia María Campos  
Subdirección Administrativa  
del ISSS

F.

Licda. Rosa Alba Quinteros  
Jefatura Unidad de Desarrollo  
Institucional

F.

Dra. Mónica G. Ayala Guerrero  
Directora General del ISSS

GOBIERNO DE



EL SALVADOR



## Contenido

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y documentos de referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

A. Preparación y digitalización de documentos

B. Carga e indexación de imágenes

C. Control de calidad de imágenes

D. Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas

VII. Disposiciones generales

VIII. Responsabilidades en el proceso

IX. Personal que participó en la elaboración del documento

X. Registro de actualización del documento

XI. Registro de Adendas



## I. Propósito

Definir las disposiciones y los procedimientos a seguir en el desarrollo de las diferentes actividades para la planificación y ejecución de la microfilmación y digitalización de los documentos institucionales utilizados en los Centros de Atención del ISSS.

## II. Marco legal y documentos de referencia

- Ley del Seguro Social.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, octubre 2022.

## III. Alcance

Es aplicable en la Sección Administración de Imágenes Digitales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## IV. Vigencia

El presente manual tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo las versiones anteriores y/o afines incluidas en el mismo.

## V. Definiciones

- **Digitalización:** Es el proceso de transformar procesos analógicos y objetos físicos en digitales. Considera cómo el escaneo de documentos de papel o el uso del almacenamiento para guardar archivos.



- **Indexamiento:** Permite registrar y tener ordenadamente la información de una manera más rápida y sin tanto problema.
- **Ilegible:** Documento que no es comprensible, no se puede leer, lo que hace difícil su lectura.
- **Legibilidad:** Es la representación de datos o información como textos escritos que son leídos sin dificultad.
- **Microfilmación:** Es una técnica de reproducción por copia que usa un soporte especial, es decir, debe ser tratado con alguna sustancia (revelado químico del film). La microfilmación permite fotografiar la imagen de un documento a una reducción considerable.
- **Sistema:** Es el sistema informático con diferentes aplicaciones utilizado para el procesamiento de la información.

## VI. Desarrollo

### A. Preparación y digitalización de documentos

1. Recepción, revisión y preparación de documentos
  - a) El Colaborador de Servicios de Apoyo recibe la solicitud o boletín de remisión de documentos enviada por las Dependencias, firma el boletín y entrega copia al solicitante.
  - b) Posteriormente el Colaborador de Servicios de Apoyo verifica y confronta que la información coincida con el boletín de remisión.
  - c) Si la solicitud no está correcta el Colaborador de Servicios de Apoyo, informa a la Dependencia que la información se encuentra incompleta y la devuelve.
  - d) Si la solicitud está correcta el Colaborador de Servicios de Apoyo identifica el tipo de material a trabajar, lo ubica en el área de trabajo de manera ordenada.
  - e) El Colaborador de Servicios de Apoyo revisa que los documentos no contengan grapas, hules o cualquier otro tipo de sujetador u objetos extraños y que los anexos correspondan al trámite solicitado.
  - f) El Colaborador de Servicios de Apoyo verifica que el documento se encuentre legible y lo entrega para ser escaneado, si no es así; le coloca al documento el sello de "ilegible" (porque no se logra distinguir la información).



g) Cuando el documento "está ilegible" el Colaborador de Servicios de Apoyo de la preparación de documentos le informa al siguiente Colaborador de Servicios de Apoyo de digitalización para que lo corrija al momento de escanearlo.

2. Digitalización o escaneo de documentos.

a) El Colaborador de Servicios de Apoyo recibe la documentación revisada y ordenada para escanear.

b) El Colaborador de Servicios de Apoyo ingresa en el sistema el número y nombre del lote de las imágenes para iniciar con el escaneo.

c) El Colaborador de Servicios de Apoyo realiza control de calidad a las imágenes escaneadas.

d) El Colaborador de Servicios de Apoyo ordena los documentos adecuadamente y devuelve al Colaborador que preparó los documento para sellar y engrapar la documentación.

3. Sellado y engrapado de documentos.

a) El Colaborador de Servicios de Apoyo, selecciona los documentos ya digitalizados para sellar y engrapar.

b) El Colaborador de Servicios de Apoyo sella y engrapa los documentos con sus anexos respectivos.

c) El Colaborador de Servicios de Apoyo prepara y ordena nuevamente los documentos en bloques y/o cajas.

• **Disposiciones específicas**

1. Las dependencias usuarias que requieren los servicios de digitalización, deberán solicitarlo a través de nota o boletín de remisión de documentos, debiendo especificar la fecha, cantidades y tipo de documentos.

2. Para toda solicitud de digitalización de documentos se atenderá prioritariamente aquellos que por su grado de importancia deben ser resguardados en medios digitales a través del tiempo, ser consultados periódicamente y que representen a su vez un medio para facilitar los procesos, lo cual debe ser justificado por dichas áreas.

3. Todo documento que será digitalizado es identificado de acuerdo a los atributos propios del documento (Ej.: número de afiliación y/o número patronal, fecha, entre otros).

## B. Carga e indexación de imágenes

1. El Colaborador de Servicios de Apoyo transfiere los lotes de imágenes para su procesamiento.
2. El Colaborador de Servicios de Apoyo ingresa al sistema, elige las categorías y la aplicación para trabajar.
3. El Colaborador de Servicios de Apoyo selecciona la aplicación del sistema para realizar el indexamiento de lotes.
4. El Colaborador de Servicios de Apoyo ordena los lotes escaneados de imágenes, los selecciona por lote y por fecha para efectuar la indexación.
5. El Colaborador de Servicios de Apoyo registra en el sistema los datos correspondientes (número de afiliación, patronal, etc.).
6. El Colaborador de Servicios de Apoyo remite los lotes de imágenes a control de calidad si todo está correcto, si hay discrepancias realiza la corrección correspondiente para remitirlo.

### • Disposiciones específicas

1. El indexamiento<sup>1</sup> de los documentos se hará por características o por usuarios: Aseguramiento, Cuentas por Cobrar, Control de Ingresos, Contabilidad, Dotación de Personal, Inspección, Activo fijo, entre otros.
2. Los criterios para generar los registros en el servidor dependerán del usuario y del tipo de documento. por ejemplo, en Aseguramiento:
  - a) Para Trabajador: N° afiliación, nombre, apellidos.
  - b) Para Patronos: N° patronal, nombre patrono o razón social, entre otros.
3. En la verificación de lotes de imágenes se revisa que tenga una legibilidad adecuada y que correspondan las imágenes con sus características respectivas.
4. Los datos requeridos por una aplicación del sistema deberán ser los requerimientos de búsqueda que tiene cada aplicación, según los ambientes que se deseen. Los datos dependen de los "atributos" de cada aplicación, tales como: Número patronal, nombre de patrono, otros según corresponda.

---

<sup>1</sup> El Indexador revisa que cada imagen contenga los atributos específicos referente a las características del mismo registro.



### C. Control de calidad de imágenes

1. El Colaborador de Servicios de Apoyo identifica cada lote de imágenes y los procesa.
2. El Colaborador de Servicios de Apoyo verifica que las imágenes correspondan a los índices generados por indexadores.
3. El Colaborador de Servicios de Apoyo devuelve a los indexadores si el lote tiene inconsistencias.
4. El Colaborador de Servicios de Apoyo libera los lotes y envía a etapa de cargado.

#### • Disposiciones específicas

1. El personal de control de calidad, efectúa dicho control a cada uno de los registros e imágenes de los lotes respectivos.

### D. Solicitud de imágenes microfilmadas o digitalizadas

1. Recepción de solicitud.
  - a) Jefe Sección Administración Imágenes Digitales, recibe la solicitud y gira instrucciones para iniciar el procesamiento de la información, según requerimiento.
  - b) El Colaborador de Servicios de Apoyo, localiza la información en el sistema digital o microfilm, atendiendo indicaciones de jefatura y según especificaciones del requerimiento.
2. Conversión de información en el sistema digital o microfilm.
  - a) El Colaborador de Servicios de Apoyo, convierte la imagen microfilmada en imagen digital en los formatos TIF, PDF o JPG, según corresponda e informa al jefe de sección.
  - b) Jefe Sección Administración Imágenes Digitales, verifica que la información procesada corresponda a lo requerido según la solicitud.
  - c) Jefe Sección Administración Imágenes Digitales, remite información vía impresa o electrónica al solicitante.

#### • Disposiciones específicas

1. Toda solicitud de información microfilmada o digitalizada, debe contar con el visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante y corresponder a la naturaleza de sus atribuciones.
2. La información extraída del sistema micrográfico/digital, debe corresponder a los registros de los patronos y/o trabajadores solicitados.



3. Ningún colaborador de la sección debe proporcionar información microfilmada o digitalizada, sin la debida autorización de la jefatura del área.
4. En ningún caso, la información solicitada debe ser modificada en su contenido por el personal de la Sección de Imágenes Digitales que tiene acceso a ella.

## VII. Disposiciones generales

1. El presente proceso es de aplicación obligatoria para el personal de la Sección Administración de Imágenes Digitales del ISSS.
2. La Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales planifica, coordina, integra y ejecuta las actividades relacionadas con los programas y procesos del sistema de digitalización de los documentos institucionales, tales como planillas de cotización obrero patronal, avisos de inscripción de patronos y trabajadores, contabilidad, subsidios, entre otros.
3. La Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales elabora el informe sobre los seguimientos de los procedimientos realizados dentro del sistema de digitalización, cuando sean solicitados por la Jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales o Jefatura de División de Servicios de Apoyo.
4. La Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales coordina con las diferentes jefaturas usuarias del sistema micrográfico digital el envío y remisión de los diferentes documentos planificados para su digitalización.
5. La Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales planifica y presupuesta con el Departamento de Administración de Servicios Generales de la División Servicios de Apoyo la contratación de servicios para mantener funcionando el software de digitalización y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización; coordinando con las empresas que brinden los servicios, según lo establezcan los términos de contratación respectivos.
6. La Jefatura de Sección Administración de Imágenes Digitales verifica el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de digitalización y de funcionamiento adecuado del software de digitalización.



## VIII. Responsabilidades en el proceso

### 1. Jefe Sección Administración de Imágenes Digitales:

- a) Gira instrucciones para realizar los diferentes procesos.
- b) Evalúa los requerimientos recibidos.
- c) Informa a las dependencias si la solicitud enviada procede o no.
- d) Verifica la información procesada.
- e) Solicita corregir información procesada.
- f) Remite información a la dependencia solicitante, etc.

### 2. Colaborador de Servicios de Apoyo:

- a) Recibe requerimiento y verifica información solicitada.
- b) Ordena el área de trabajo para realizar la preparación y digitalización de documentos.
- c) Revisa documentos y los ordena para preparación y digitalización.
- d) Define y configura lotes de imágenes para digitalizarlas.
- e) Realiza control de calidad a los documentos digitalizados.
- f) Sella y engrapa documentos según corresponda.
- g) Descarga imágenes del sistema.
- h) Realiza conversión de imágenes a diferentes extensiones de archivos.
- i) Importa las imágenes y las trasfiere a los lotes.
- j) Ingresa y selecciona aplicación de indexación en el sistema.
- k) Ingresa índices de imágenes.
- l) Genera los registros correspondientes.
- m) Verifica las imágenes indexadas.
- n) Envía lotes de imágenes indexadas a control de calidad.
- o) Ingresa al sistema de control de calidad.
- p) Identifica imágenes para realizar el control de calidad.
- q) Procesa lotes de imágenes.
- a) Verifica que las imágenes correspondan a lo indexado.
- b) Rechaza registros y devuelve a indexación para ser corregidos.
- c) Localiza información en el sistema digital o microfilm.
- d) Convierte imagen microfilmada según corresponda.



## IX. Personal que participó en la elaboración del documento

### Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
<b>Alicia Azucena Martínez</b>	Jefatura de Sección	Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Renata de Vásquez</b>	Jefatura Departamento	Gestión de Calidad Institucional
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

### Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
<b>Ing. Julio Valencia</b>	Jefe Sección	Administración de Imágenes Digitales
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Licda. Claudia María Pérez</b>	Jefa División	División de Servicios de Apoyo



## X. Registro de actualización del documento

		Administración de imágenes digitales	MP-A-040
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0.0	Noviembre 2006		Ing. Carlos Carrillo
1.0	Mayo 2009	Se modificó normativa y procedimientos	Ing. José Mauricio Mejía
2.0	Diciembre 2010	Se actualizó normativa y procedimientos por Reestructuración Organizativa según Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275. Octubre de fecha 9 de Octubre de 2009	Ing. Salvador Juárez
3.0	Septiembre - 2016	Actualización completa de los 13 procedimientos que forman parte del MNP Administración de Servicios Generales (vigencia diciembre 2010) y corresponden a la Sección Administración de Imágenes Digitales; dichos procedimientos se han actualizado de acuerdo a la ejecución de sus operaciones, por lo que el número de estos se reduce a 5 procedimientos, los cuales pasan a formar el presente documento, denominado: MNP Administración de Imágenes Digitales.	Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla
4.0	Abril 2024	Actualización de documento, dejando sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos Administración de Imágenes Digitales (septiembre 2016)	Dra. Mónica Ayala



## XI. Registro de Adendas

	Administración de imágenes digitales		MP-A-040
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			