

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

# PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombres:</b>	Isidora Mamani Heredia	Roberto Ari Quispe	Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
<b>Cargo:</b>	Encargada de Centro de Documentación	Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo INSUMOS BOLIVIA
<b>Fecha:</b>	13-03-2024	13-03-2024	

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios de INSUMOS-BOLIVIA.*

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones	3
4.2. Abreviaturas	4
5. RESPONSABLES	4
6. DESARROLLO	5
6.1. Proceso de digitalización	5
6.2. Hardware para el proceso de imágenes	6
6.3. Equipo de digitalización	6
6.4. Conservación, preservación y restauración	6
6.5. Actividades previas a la digitalización	6
6.6. Estado previo de conservación de los documentos	7
6.7. Manipulación de documentos	7
6.8. Especificaciones técnicas de digitalización	8
6.9. Digitalización de documentos archivísticos planificados y priorizados	8
6.10. Edición de la imagen	9
6.11. Organización de las imágenes	9
6.11.1. Creación y denominación de carpetas y sub carpetas	9
6.12. Almacenamiento y devolución de documentos	10
6.12.1. Almacenamiento	10
6.13. Acceso a la información	10
6.13.1. Acceso interno	10
6.13.2. Acceso al público	10
6.14. Restricciones operativas	10
7. Registros y Anexos	11
8. Control de Cambios	11
9. Anexo	11

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios específicos para la adecuada preservación, conservación y difusión de los documentos archivísticos que resguarda el Centro de Documentación de Insumos Bolivia a través de su digitalización.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para:

Todas las servidoras y servidores públicos, consultores y pasantes que llevan adelante la función de digitalización en Centro de Documentación de Insumos Bolivia.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISO 3166-1: Código de Países (BO - Bolivia).

Decreto Supremo N° 1793 Reglamento para el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. Definiciones

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados por proceso natural, por un funcionario público, entidad pública o privada, durante el transcurso de su gestión que sirven como testimonio y fuente histórico de las acciones realizadas.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos, actividades y operaciones dedicadas a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Digitalización de documentos:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital.

**Disponibilidad:** Propiedad o característica de un documento que permite que pueda ser consultado, localizado, recuperado o interpretado.

**Documento:** Información escrita en papel u otro tipo de soporte con el que prueba o acredita un hecho de cualquier naturaleza y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento electrónico:** es aquella información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medio electrónicos, ópticos o similares.

**Escáner:** Equipo periférico que permite convertir un texto o una imagen física en un conjunto de datos en formato digital. Estos se pueden clasificar en tres grandes grupos: escáneres de sobremesa, multifuncionales y de alta producción.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

**Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de estos ponga en evidencia su alteración.

**Imagen digital o electrónico:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

**Metadatos:** Información que describe el contexto, el contenido, calidad, condiciones, disponibilidad y la estructura de los documentos y su gestión a largo del tiempo.

**Repositorio Central:** Espacio concentrado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

**Seguridad de la información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener las dimensiones confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

**Signatura topográfica:** Conjunto de números y letras que individualiza a un documento y facilita la ubicación del material documental en las estanterías en orden lógico. Generalmente ubicado en la parte inferior del lomo del documento en forma de etiqueta.

#### 4.2. Abreviaturas

ISO 3166-1: Código de Países (BO - Bolivia).

#### 5. RESPONSABLES

- **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia responsable de aprobar el presente Manual de Procedimientos mediante Resolución Expresa.
- **Responsable de la Aplicación y Cumplimiento:** La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- **Difusión:** La Gerencia Administrativa Financiera será responsable de la difusión del presente Reglamento.
- **Modificación:** EL presente procedimiento, podrá ser modificado cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, promuevan dichas modificaciones.
- **Usuarios de los Documentos:** Cumplir con lo establecido en la información documentada vigente correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## 6. DESARROLLO

La gestión de documentos y la administración de archivos constituyen un conjunto fundamental de directrices y metodologías para la digitalización de documentos. Esto implica comprender sus características y las normativas tanto nacionales como internacionales aplicables a este proceso.

Además, es importante destacar aspectos clave de la digitalización de documentos, como el proceso de conversión utilizando herramientas tecnológicas que permiten transformar formatos de soporte analógico, como papel, video, casete, cinta, película o microfilm, en archivos digitales que conservan una copia fiel de la imagen codificada.

La evolución de las nuevas tecnologías de la información ha generado una importante ventaja competitiva en la gestión documental en diversos ámbitos organizacionales, facilitando así el acceso a la información.

### 6.1. Proceso de digitalización

El proceso de digitalización consta esencialmente de los siguientes pasos:

**Paso 1.-** Determinar el medio en el que el documento se encuentra soportado. A los efectos prácticos se consideran susceptibles de ser digitalizados los documentos en los siguientes medios:

- Papel (libros, revistas, folletos, etc).
- Material químico (películas).
- Material magnético (cintas de video, disquete de ordenador, etc.).
- Soportes ópticos (CD-ROM, DVD, videodiscos, etc.).

**Paso 2.-** Según el medio determinado en el paso anterior, se procede a digitalizarlo o a convertirlo a otro formato digital distinto del original.

- Definir el hardware/software que se va a utilizar según el medio que soporta el documento o el formato electrónico del mismo.
- Determinar el fondo digital final: para el presente trabajo se define en primera instancia como formatos básicos los estándares, los formatos más usados por el usuario.
- Proceder a la digitalización propiamente dicha. Este paso depende de los factores determinados anteriormente (medio, formato, hardware y software correspondientes).

**Paso 3.-** Determinado el formato digital final y digitalizado el documento original, se completa el documento digital con los metadatos necesarios para su clasificación e indización

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## 6.2. Hardware para el proceso de imágenes

Denominamos al soporte o elemento físico, el hardware es importante como el software, de la configuración que se escoja depende del buen funcionamiento para el proceso de digitalización de imágenes además estos se encuentran en constante evolución debido a los cambios tecnológicos y las necesidades.

## 6.3. Equipo de digitalización

La elección entre utilizar un escáner o una cámara para la digitalización de documentos depende principalmente de las condiciones en las que se lleva a cabo el proceso, especialmente de las características y el estado de la documentación.

## 6.4. Conservación, preservación y restauración

- Preservación: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro de las obras.
- Conservación: El mantenimiento otorgado a cada pieza en la colección para tenerla en condición de uso.
- Restauración: Acción de regresar una pieza deteriorada a su condición original o cercana a ella.
- Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin ulterior y a largo plazo es el de asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema.
- Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión de nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la tendencia de los contenidos.
- Restauración digital: Acciones para recuperar, repara, renovar para volver a poner un documento digital en estado, estimación o accesibilidad que antes tenía.

## 6.5. Actividades previas a la digitalización

De forma previa a la digitalización de los documentos archivísticos se realizan las siguientes actividades previas:

- Recibe la correspondencia remitida por las Gerencias y Jefaturas remitiendo la documentación.
- Verifica el documento físico, con el inventario de transferencia y relación de entrega.
- Verifica que cumpla con las condiciones de transferencia de documentación exigidos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

- Realiza las operaciones del proceso archivístico como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación, instalación y asignación de la signatura topográfica.

#### 6.6. Estado previo de conservación de los documentos

Previo a iniciar el proceso de digitalización de los documentos, se debe verificar los siguientes aspectos:

- Adecuado estado de conservación.
- Folioación correcta y ordenada.
- Libre de metales (grapas, alfileres, clips, nepacos, etc.) y costuras.
- Empastados u otros que interfieran con la visualización del contenido de la imagen a obtener.
- Hojas pegadas o sin refilar.

#### 6.7. Manipulación de documentos

Para la manipulación de los documentos a ser digitalizados, se deberá respetar las siguientes medidas de conservación preventivas:

- La documentación o las unidades de conservación (cajas normalizadas, carpetas, empastados, anillados, etc.) una vez retiradas de la estantería deben ser colocadas sobre mesas auxiliares dispuestas para tal efecto.
- Las unidades de conservación deben ser sometidas con las dos manos en el momento de retirarlas o reubicarlas en la estantería.
- Las unidades encuadradas deben retirarse de la estantería, sosteniendo la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- La limpieza superficial o retirada de polvo debe efectuarse en seco (brochas o paños).
- Las fojas o paginas deben ser tomados con la palma de la mano sin jalar ni doblar los bordes, para pasar las fojas se debe evitar la utilización de saliva, agua o cualquier tipo de sustancias, se puede usar la ayuda de un borrador de lápiz mejor aún si es manipulado con guantes de nitrilo o látex.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, se debe disponer la misma sobre una superficie horizontal y desplegar el documento anexo sobre esta.
- Las servidoras o servidores públicos encargados de realizar la digitalización al momento de iniciar la digitalización deberán usar barbijo, guantes, lentes de protección, etc.
- La limpieza y desinfección del equipo de digitalización se debe realizar a diario antes de iniciar el proceso de digitalización con alcohol antiséptico para limpiar u

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

desinfectar el vidrio templado de la parte superior y el área plana del escáner; se debe utilizar paños secos para no contaminar ni machar los documentos a digitalizar.

### 6.8. Especificaciones técnicas de digitalización

Las siguientes especificaciones se aplicarán de forma general para la documentación del Centro de Documentación:

- Profundidad del color
- Resolución
- Formato
- Tamaño

### 6.9. Digitalización de documentos archivísticos planificados y priorizados

**Criterios previos:** La planificación de la digitalización de la documentación, comprende el escaneado sistemático del fondo y series particulares que conforman una unidad organizacional con el objeto de garantizar su conservación, preservación, previniendo las pérdidas de la información que contienen.

**Selección de la documentación:** Para la selección de la documentación a digitalizar se deben aplicar obligatoriamente los siguientes criterios:

- Deben de estar registradas e inventariadas en un 100%.
- De elevada demanda de uso y/o reproducción (difusión y reproducción).
- De especial relevancia (por su temática, valor histórico u otros).
- Con elevado grado de deterioro.
- Que formen parte de proyectos o fruto de la colaboración con otras instituciones, nacionales e internacionales.
- Digitalización o captura de imagen

Al iniciar la digitalización o captura de los documentos se tiene que tomar en cuenta el punto 6.8 "Especificaciones técnicas de digitalización", además:

- Verificar que el material se encuentre debidamente alisado.
- Calibrar adecuadamente el escáner.
- Alinear el documento.
- Usar un fondo negro como base.
- Utilizar un papel blanco para el caso de documento corroído por la humedad o documento de papel copia.
- Mantener el tamaño y color del documento original.

Al concluir la captura la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe llenar el formulario Control de proceso de digitalización anexo 1.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

### 6.10. Edición de la imagen

Una vez que se realizase la digitalización de la documentación, se debe realizar la edición de las imágenes digitales teniendo como premisa que la misma debe ser lo menos laboriosa posible, y en algunos casos solo de realizar el corte y alineado de las imágenes, evitando modificar el tono del color, brillo o relleno de espacios faltantes, considerando los siguientes puntos:

- Recortar la imagen al borde de la visualización del documento.
- Enderezar la imagen (si es necesario).
- Se debe mantener las mismas dimensiones, tomando como referencia las medidas originales del documento digitalizado.
- Otorgar un margen pequeño en caso que el contenido de la imagen este muy al borde o cortado por sus condiciones físicas (empastado u otros).

Al concluir la captura la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe llenar el formulario Control de proceso de digitalización Anexo 1.

### 6.11. Organización de las imágenes

Para este fin se debe adoptar una estructura jerárquica, siguiendo los parámetros de organización establecidas en Insumos Bolivia (organigrama).

#### 6.11.1. Creación y denominación de carpetas y sub carpetas

Se debe crear carpetas y sub carpetas de acuerdo a la signatura topográfica o código de referencia asignados a las unidades organizacionales de Centro de Documentación dependiente de Insumos Bolivia.

N° (Correlativo que antecede a código de referencia del 1.....n).

BO (Código País).

INBOL (Sigla Institucional).

GAF (Sigla Organizacional).

INF (Serie - Tipo Documental (pueden ser también compuestos)).

2020 (Gestión (pueden ser también compuestos)).

0001 (N° Correlativo de la serie – tipo documental).

Ejemplo 1: Simple

1 BO INBOL GAF INF 2020-0001

Ejemplo 2: Compuesto

1 BO INBOL GAF INF/NOT/CIR 2020-0001

Al concluir la captura la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe llenar el formulario Control de proceso de digitalización anexo 1.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

## 6.12. Almacenamiento y devolución de documentos

Concluidas las etapas de digitalización y el proceso de control de calidad, se debe proceder al almacenamiento de las imágenes en el repositorio central de INBOL, con las copias de seguridad respectivas, debiendo realizar la devolución de los documentos en físico al lugar correspondiente para su conservación.

### 6.12.1. Almacenamiento

La(s) imagen(es) digitalizada(s) se guardan en dos copias en diferentes ubicaciones:

- La copia original debe almacenarse en un repositorio central donde se deben almacenar todas las imágenes digitalizadas por todas las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización. Este repositorio debe estar bajo resguardo de la servidora o servidor público administrador del equipo donde se encuentre el mismo.
- Una copia de seguridad se guardará en otro medio de almacenamiento digital según corresponda.

## 6.13. Acceso a la información

Una vez concluido el proceso de digitalización, se debe evaluar la factibilidad de dar acceso a las imágenes digitalizadas, ya sea de manera interna o pública.

### 6.13.1. Acceso interno

Los documentos que hayan sido digitalizados completamente, podrán ser accesibles para los usuarios internos de INBOL y/o asignando accesos o permisos a ciertos usuarios, considerando que bajo ningún criterio los usuarios podrán modificar, eliminar, copiar o renombrar las imágenes a las cuales tienen acceso.

### 6.13.2. Acceso al público

Insumos Bolivia podrá ofrecer el acceso al público externo de la institución los documentos digitalizados por diferentes medios como el internet, mediante página web u otros que vean estratégicamente convenientes.

## 6.14. Restricciones operativas

En la ejecución de las secuencias específicas establecidas en el presente manual de procedimientos, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Queda determinadamente prohibido que las servidoras y servidores públicos encargados de la digitalización, distribuyan a título personal el material digitalizado por cualquier medio, considerándose este hecho una falta grave.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

- Queda prohibida la entrega de reprografías o documentación digitalizada sea para usuario interno o externo mediante dispositivos USB u otros medios.
- En caso de presentarse condiciones inadecuadas de conservación, foliación incorrecta o desordena, presencia de materiales que interfieran la visualización de la imagen a obtener, las servidoras o servidores públicos deberán informar o consulta inmediata al encargado de Centro de Documentación para su posible solución; por ningún motivo la servidora o servidor público encargado de la digitalización puede decidir unilateralmente la solución y aplicar la continuidad sin un previo análisis de ello.
- Queda prohibida la eliminación de los documentos digitalizados, los mismos deben ser resguardados en los equipos de la servidora o servidor público digitalizador ejecutante.
- Prever que bajo ningún criterio los usuarios podrán modificar, eliminar, copiar o renombrar las imágenes a las cuales tienen acceso.

#### 7. Registros y Anexos

- Registro de Formulario de Préstamo Centro de Documentación.
- Inventario de Transferencia/Relación de Entrega.

#### 8. Control de Cambios

Revision	Fecha	Cambio Ejecutado

#### 9. Anexo

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-12
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1

Anexo 1

<p style="text-align: center;"><b>AREA DE DIGITALIZACION CONTROL DEL PROCESO DE DIGITALIZACION</b></p>									
N°	Captura de Imagen				Edición y Codificación		Almacenamiento		Observaciones
	Signatura	Cantidad	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									