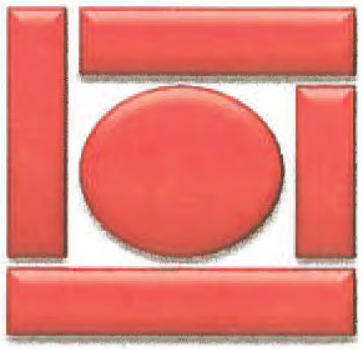


OLACEFS

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL

Marzo de 2012.

INDICE GENERAL

		Página
I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	Objetivo.....	5
III.	Finalidad.....	5
IV.	Alcance.....	5
V.	Políticas Generales.....	6
VI.	Base Legal.....	7
VII.	Términos y Definiciones.....	9
VIII.	Análisis de Tipología Documental.....	23
IX.	Construcción de Series Documentales.....	25
X.	Selección y Valoración Documental.....	29
XI.	Identificación de Series Documentales.....	33
XII.	La Recuperación de los Documentos.....	38
XIII.	Bases de Datos.....	41
XIV.	Archivo de Gestión.....	45
XVI.	Archivo Central.....	60
XVII.	Tabla de Vida Documental.....	64
XVIII.	Vigencias Documentales para Archivos.....	68
XIX.	Sistema Digitalizado de Documentos.....	81
XX.	ANEXOS:	
	N°1. Valorización de Archivos.....	128
	N°2. Organización de Estantes y Cajas.....	130
	N°3. Modelos de Etiquetas.....	132
	N°4. Conservación de Documentos.....	137
	N°5. Modelo de Etiquetas para Estantes.....	139
	N°6. Plantillas para toma del Inventario Documental....	141
	N°7. Clasificación y Ordenación de Documentos.....	165
	N°8. Clasificación y Ordenación de Documentos transferidos al Archivo Central.....	167
	N°9. Organización para archivar los Documentos.....	169
	N°10. Ordenación de Otros Documentos.....	171
	N°11. Fasteners Ecológicos para Carpetas / Folders....	173
	N°12. Cajas para Carpetas / Folders.....	175
	N°13. Estanterías Metálicas para Archivos.....	177
	N°14. Tablas de Vida Documental.....	179
	N°15. Sistema de Digitalización/Conjunto de Órganos..	184
	N°16. Proceso de Digitalización de Documentos.....	186
	N°17. Establecer Niveles de Control de Calidad.....	193

I. INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los funcionarios en una organización, por múltiples razones, así que rara vez encuentran el tiempo para poner orden en el desorden. Se cae, entonces, en un círculo vicioso que se repite en toda la organización.

Acumulación de documentos, búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado, pérdida de información, intento de control mediante la reproducción de los documentos, más papel, más acumulación y vuelta a empezar.

A veces este círculo se rompe de dos maneras, radicalmente eliminando los documentos más antiguos o cuando han dejado de servir como documento de prueba a efectos legales o fiscales o de una manera más sutil pero no por ello menos peligrosa los documentos se abandonan en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo. Se pierden así documentos vitales para conocer el pasado de las organizaciones.

De este triste y absurdo destino sólo se salvan cuando existe un Archivo Documental, atendido por personal cualificado, lo que por desgracia no ocurre siempre.

Los documentos como algo molesto, incómodo y polvoriento son una imagen fuertemente unida a la burocracia, en su aspecto más ineficaz y negativo. Todos tenemos en nuestra mente imágenes de oficinas siniestras en las que las mesas, estanterías y el propio suelo están llenos de miles de papeles.

Por el contrario la idea de una oficina eficaz y accesible a la resolución de los problemas va unida tanto a un mobiliario y material de archivo cómodo y atractivo como a la ausencia de papeles.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las organizaciones vemos que a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas.

Como novedades en el trabajo administrativo y en relación con los documentos que han aparecido en los últimos 30 años podemos enumerar las siguientes:

- Proliferación de sistemas de reprografía, que permiten la multiplicación de documentos.

- Implantación de computadoras y su correspondiente software, que agilizan el trabajo, facilitan el acceso rápido a la información, y al

menos en teoría, sustituyen el soporte en papel por archivos digitales que ocupan menos espacio.

- Mejora notable en los sistemas de archivo en cuanto a mobiliario y material empleado.

Pero estas novedades han entrado en conflicto al producirse simultáneamente en las organizaciones, y no ir acompañadas de unos criterios claros de racionalización y control de los archivos documentales.

Si estudiamos uno a uno observamos que:

- Las fotocopias crean una falsa apariencia de control de la información, contribuyen a aumentar el tamaño de nuestros archivos documentales y su efectividad queda invalidada por la ausencia de un criterio de archivo, que permita la eliminación de los documentos duplicados cuando ya han cumplido su labor meramente informativa.

- La utilización de sistemas computarizados da lugar a una multiplicación de los documentos ya que el mismo texto se conserva en soporte de papel y en soporte digital. La enorme ventaja que supone la utilización del computador, en cuanto a rapidez de acceso a la información y ahorro de espacio, no suele aprovecharse en las organizaciones. Por ejemplo, es difícil

encontrar una oficina en donde la documentación de apoyo informativo esté digitalizada.

- La multiplicación de oficinas y la existencia de procedimientos no formalizados o nuevos expedientes sin tradición administrativa provocan la eliminación del expediente, convirtiendo la realización del trámite en una disparidad de documentos que rara vez permitirán reconstruir las actuaciones. Al mismo tiempo la multiplicación de oficinas no ha ido acompañada en muchas ocasiones de la creación de Archivos Centrales tal y como hubiera sido necesario. Al mismo tiempo la falta de centralización de la información obliga a la multiplicación de archivos en fotocopias.

- Si bien es cierto que ha mejorado notablemente el mobiliario y material que se emplea para el trabajo administrativo, se observa que, por una mala utilización, muchas veces se convierte en otra fuente de problema.

Unos archivos organizados indican una preocupación por el trabajo bien hecho, por servir a los interesados y por conseguir la eficacia y la eficiencia.

Este Manual pretende ser una ayuda eficaz para todos los funcionarios de la organización, que tengan que organizar documentos en las oficinas y que no tenga conocimientos de archivística.

II. Objetivo

Estandarizar los procesos técnicos archivísticos y la regulación de la Organización de los documentos de archivos en la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

III. Finalidad

- Garantizar la integridad y preservación de los documentos de archivos.
- Promover la ordenación de los documentos de archivos en la etapa de gestión.
- Permitir la transferencia, eliminación o conservación ordenada de los documentos, por series documentales.

IV. Alcance

El presente Manual de Organización del Archivo es de aplicación para todas las unidades orgánicas, desconcentradas y proyectos especiales de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

El Manual proporciona elementos básicos para la organización y funciones de áreas de archivos en oficinas, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo; registrarlos, describirlos y clasificarlos; también proporciona los

elementos para la elaboración de una guía simple de series y del inventario de uso múltiple, el cuadro de clasificación específico de la Unidad Administrativa para identificar las secciones, series documentales, en su caso subseries y expedientes, al igual que al área responsable de la conservación de los mismos.

El Manual aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describe, sin importar el formato o medio en el que se encuentre y que se localiza en las Unidades Administrativas.

El Manual establece las vigencias documentales para archivos, así como los tiempos máximos de conservación de otros materiales documentales.

V. Políticas Generales

- La Secretaria Ejecutiva, es la responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover, asesorar a los diferentes órganos de la OLACEFS de este Manual.

- El funcionario autorizado de los servicios de archivo de la Secretaria Ejecutiva será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del manual.

- La Secretaria Ejecutiva deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series, secciones de los archivos que tiene en resguardo.

- La Secretaria Ejecutiva determinará y registrará el área donde se localizará el archivo o archivos, nombre y datos de los encargados de los mismos, así como el nombre.

- Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales documentales.

- El material documental que no forma parte del archivo será responsabilidad de quien lo genera y lo conserva, por lo que cuando requiera disponer del mismo, solicitará al responsable de los servicios de archivo proceder, conforme lo señala este Manual.

- En el caso de otro material documental la Secretaria Ejecutiva, llevará procesos de valoración y selección que permita recuperar aquel que sirva de evidencia legal, histórica o informativa de acciones de la Organización y que no se encuentran registradas como archivo, pero que pueden formar parte de otros acervos.

VI. Base Legal

1. Carta Constitutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

a. Sección Tercera, Capitulo I. De los Órganos y sus Atribuciones.
    i. Articulo 14° Son órganos de la OLACEFS:
        IV. La Secretaria Ejecutiva
b. Capitulo V. De la Secretaria Ejecutiva
    i. Articulo 32° Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:
        II. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas inherentes al funcionamiento de la organización.

2. Reglamento de la Carta Constitutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
    a. Sección Segunda, Capitulo V. De la Secretaria Ejecutiva.

        i. Articulo 45° Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo
            II. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas inherentes al funcionamiento de la organización.
            XXII. Cumplir con las tareas que le encomiende la Asamblea General y el Consejo Directivo, así como, las demás que se deriven de esta Carta Constitutiva y los reglamentos.
    b. Sección Sexta, De los Servicios de la Organización.

i. Articulo 89° Para proporcionar los servicios previstos en esta sección del Reglamento, la Secretaria Ejecutiva mantiene información actualizada de cada miembro en lo que respecta a estos servicios.

VII. Términos y Definiciones

Acceso:

1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con normas vigentes.
2. En el procesamiento de datos, se refiere al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.
3. Derecho, oportunidad, instrumentos de acceso, uso o recuperación de la información.

Activo fijo:

Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo permanente o semipermanente, en la producción o en la fabricación de artículos para la venta o prestación de servicios de la propia entidad a su clientela o al público en general.

Administración de documentos:

Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística:

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo:

1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de, atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
2. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. Local donde se conservan y consultan archivos.

Archivo de concentración:

Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de trámite:

Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo electrónico:

Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo (ver documento electrónico de archivo).

Archivo histórico:

Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.

Asunto:

1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

2. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental:

Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

Bienes muebles:

Conjunto de activo fijo de la organización.

Carátula:

Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta:

Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "folder".

Catálogo de disposición documental:

Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Ciclo vital de archivos electrónicos:

Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que conservará los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.

Ciclo vital de los documentos:

Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación:

1. Etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite.
2. Etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración.
3. Etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.

Clasificación:

Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Clasificación Decimal:

Es la serie de números y signos de combinación que expresan el asunto que trata un documento o expediente, siendo de dos tipos:

1. Simple: Consta de tres partes
   - La Característica: Es el número que indica la Gerencia que archiva el documento.
   - El Asunto: Se refiere a la Subgerencia que pertenece el asunto
   - Número de localización: El departamento que le corresponde

2. Compuesta: Toma como base las partes de la clasificación simple, pero se agregan en la segunda parte las tablas auxiliares del

Cuadro de Clasificación, las cuales son un conjunto de números cuya finalidad es el de precisar el asunto que trata el documento o expediente.

Conservación de archivos:

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

Conservación precautoria:

Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Consulta:

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.

Copia:

Reproducción simultánea o no del texto de un documento.

Copia dirigida:

Es la copia de una comunicación que se envía una persona o institución diferente al destinatario y que tiene también competencia en el asunto determinado.

Cuadro de clasificación:

Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, serie, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Derecho a la información:

Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

Descripción:

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición:

Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.

Documento:

Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

Documento de apoyo informativo:

Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal
3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal)
4. La mayoría tiene pronta obsolescencia
5. No refleja acciones o trámites de la dependencia
6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.)

Documento de archivo:

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, son exclusivos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelaciona con otros.

Documento electrónico de archivo:

Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente:

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

2. Pieza documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Facsímil:

Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) generalmente elaborada a través de medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

Foliación:

Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

Folio:

Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función:

Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre si que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

Guía simple de archivo:

Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia; indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Sección:

Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Indización:

Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

Organización:

Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Período de tramitación:

Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas que contienen los documentos.

Principio de procedencia:

1. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

2. Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original:

Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Procesamiento automatizado de datos:

Operaciones informáticas ejecutadas por computadoras que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de información de diversa índole y de los archivos en particular.

Publicación:

1. Escrito impreso ya sea como libro, revista, periódico etc. que ha sido publicado.

2. Para su aplicación en esta Guía, las publicaciones deberán, además, reunir las siguientes características:
   a. Ser publicadas por la Administración Portuaria Integral de Progreso, y no estar registradas en el Acervo Memoria Técnica a cargo del Centro de Documentación Institucional.
   b. Las entregadas a la Administración Portuaria Integral de Progreso, por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, empresariales o académicos sin ningún cargo o costo.
   c. No estar registradas como activo fijo de la dependencia o en las bases de datos y catálogos de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional.
   d. Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no registrado como: bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o monumento histórico.
   e. Otros impresos como folletería, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.
3. También, aunque no se les define necesariamente como publicaciones, se incluyen a las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que no fueron registrados como un bien mueble, que tampoco son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.
4. En general, se incorporan en este rubro todos aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años

y que no se encuentran en el inventario de bienes muebles de la Dependencia, ni reúnen las características arriba señaladas.

Publicar:

Difundir por medio de la imprenta o de otro procedimiento cualquiera un escrito, una estampa, etc.

Registro:

Conjunto de actividades destinadas a identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte:

Material en que se registra la información.

Tramitación:

Paso de un asunto oficial por los procedimientos o actividades que requiere su resolución.

Trámite:

1. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
2. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general a fin de que se emita una resolución.

Transferencia:

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia:

Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental:

Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima.

Valor administrativo:

Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable:

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico:

Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico:

Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal:

Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor primario:

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario:

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia:

Período

VIII. Análisis de Tipología Documental

Una etapa muy importante del diseño es la realización del análisis de tipología documental de la institución, ya que la información

recogida será la base para la construcción de herramientas de operación del Sistema de Gestión de Archivos, como la Tabla de Vida Documental, entre otras.

El objetivo y finalidad de esta actividad es:

- identificar los tipos documentales que genera cada dependencia en el ejercicio de sus funciones cotidianas,
- identificar aquellos tipos documentales que, si bien pueden ser diferentes, son indivisibles con otros en la consecución de un asunto o trámite y, por lo tanto, debe ser establecidos en su conjunto como una serie documental,
- identificar para cada serie documental, el entorno normativo que lo regula a fin de establecer por una parte, los plazos de transferencia y disposición final y, por otra parte, establecer los niveles de acceso a la información contenida en dichas series.

Cabe destacar que si la institución invirtió tiempo y recursos en el Estudio Preliminar, su información será el insumo principal, aportando con el análisis de las actividades de la organización, la identificación y documentación de cada función actividad y operación, la jerarquía entre ellas, así como el entorno legal y normativo.

El análisis de tipología documental, además de dar las bases para la posterior confección del Cuadro de Clasificación y otros instrumentos técnicos, nos permitirá distinguir en profundidad la trascendencia de los documentos más allá del contexto en que fue generado y realizar una propuesta de disposición documental.

IX. Construcción de Series Documentales

La mayoría de las funciones y actividades que se realizan en una organización son materializadas en tipos documentales, que a la larga van formando las series documentales. Esta documentación, producto de las actuaciones de las administraciones son tan diversas como su clase, formatos y demás características que poseen los documentos archivísticos.

Para identificar la tipología documental y luego la serie de cualquier organismo es imprescindible conocer sus competencias, funciones, actividades y acciones de cada proceso:

Las competencias son líneas de acción propias que definen el quehacer de un organismo a partir de funciones que se realizan en determinadas esferas de interés dentro de cada sector. A su vez se puede mencionar que existen dos clases de competencias muy bien definidas:

- Las competencias comunes (o generales): Se identifican como competencias de características similares en todos los sectores del Estado, por ejemplo la competencia administrativa.

- Las competencias específicas: Se definen como aquellas competencias peculiares o propias de un sector, por ejemplo la competencia de gestión en política exterior.

Las funciones son el ejercicio de las actividades que se realizan a fin de concretar en la práctica de cada unidad orgánica lo que las competencias facultan a la institución.

Las sub funciones son el curso específico que siguen ciertas actividades especializadas en áreas determinadas que se desprenden de las funciones por razones estratégicas.

Las actividades son la puesta en práctica de las funciones traducidas en labores concatenadas, bajo una responsabilidad, en un plazo determinado y, generalmente, con un indicadores asociados a su ejecución.

Las sub actividades son las acciones que componen las actividades en un marco o circunscripción concreta (un asunto, un quehacer puntual, un requerimiento) que se analiza separadamente por cuestiones tácticas.

La acción es el hecho o acto administrativo que se produce en la realidad para fijar una huella de ejecución de algún proceder en el tiempo y en el espacio. Éste queda plasmado en un soporte para lograr su condición de prueba.

Al construir las series documentales, es preciso atender la diversidad de las funciones de la unidad administrativa, para definir el nivel en que se circunscribirá cada serie.

A su vez, dentro de cada proceso administrativo, la delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de las características externas e internas de los documentos:

Características externas: Responden a la materialidad del documento: materia escritora o soporte (por ejemplo, papel, cinta, CD, etc.); medio para fijar el contenido del documento (por ejemplo, escritura, dibujo); formato (por ejemplo, tamaño); signos especiales y visibles (por ejemplo, sellos).

Características internas: Hacen referencia a la lengua empleada, al tipo de autor, al tipo de destinatario, al formulario y cláusulas, al contenido o mensaje.

Para facilitar la correcta identificación de tipos documentales en base a sus características internas podemos asociar los documentos a alguna de las siguientes categorías:

- Documentos de Decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. El ejemplo más común son las Resoluciones.

- Documentos de Transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran las comunicaciones, notificaciones y publicaciones, las cuales toman forma de: Cartas, Oficios, Circulares, etc.

- Documentos de Constancia: acreditan actos, hechos, etc. Como ejemplo se pueden identificar las Actas y los Certificados.

- Documentos de Juicio: comprenden una declaración de juicio de un órgano. Entre ellos: los Informes. En la documentación de cualquier organización es posible identificar gran cantidad y variedad de esta tipología, por ejemplo, los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.

- Documentos de terceros: documentos por los cuales los terceros se comunican con las administraciones de las organizaciones. Entre ellos: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud, pero por dar algunos ejemplos: financiamientos, prórroga, permiso, etc.

En este punto es importante volver a recalcar que los tipos documentales difieren respecto de las series documentales, en que éstas últimas son construidas con el objetivo de dar cuenta de un acto administrativo completo y, por ende, puede estar conformada por uno o más tipos documentales.

En la denominación de las series documentales también hay que considerar mecanismos de integración entre ellas, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todos los órganos y que, por esta razón es más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento lograr la unificación paulatina de las que

tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino en cuanto al contenido que se desprende del análisis del marco normativo aplicable.

Al realizar la denominación debe tenerse atención especial en:

- Tener un listado de categorías de agrupamiento repetidas, sólo entorpece su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación.

- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea. Para esto se recomienda:

    - No utilizar siglas como serie documental. Ejemplo: nombres de programa o convenios: BID, BIRF,BM.
    - No utilizar como nombre de serie documental categorías imprecisas: Ejemplo: Documentos, varios, otros, etc.
    - Normalizar el nombre de la serie documental: Nombrar la serie documental siempre de la misma forma.

X. Selección y Valoración Documental

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

En el campo de los archivos de hoy, el volumen documental está generando uno de los principales desafíos con que ha de enfrentarse la persona encargada de organizar y mantener un Sistema de Gestión de Archivos. El volumen documental, por una parte, nace del aumento de gestión de las organizaciones; sin embargo, se incrementa mayormente por la facilidad que proporciona la tecnología para la multiplicación de reproducciones de la documentación original.

Consecuentemente, tal volumen crea necesidades de espacio para su almacenamiento y de personal con las competencias necesarias para su organización y descripción.

Desde el punto de vista archivístico no es posible encontrar justificación a la eliminación de documentos, por cuanto es imposible establecer con certeza absoluta cuándo los componentes de una serie documental no volverán ser utilizados. Tampoco es del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas.

Así, teóricamente, todos los documentos deberían conservarse, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta muy difícil plantear su conservación total. Por esta razón, es actualmente aceptada la corriente que plantea la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección, en la que son razones de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación.

La eliminación estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores (de ahí su nombre de valoración): primario para la propia organización que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico (administrativos, fiscales, legales, entre otros); secundario que perdurará tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo de vida de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS (Ver Anexo N° 1).

Expirada la vigencia administrativa, es necesario plantear la valoración histórica para efectos de la conservación permanente. Esta valoración histórica debe tener en cuenta:

- Valores sustanciales, en cuanto pueden dejar constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de un órgano o dependencia, entre ellos los que hacen referencia a los orígenes (actas de fundación o creación), a la organización y funcionamiento (ordenanzas, reglamentos, actas de reuniones), a la labor y funciones esenciales de cada órgano (aquí puede entrar ya

la selección sobre la base de muestreo), a las tareas operativas de trámite (partes de asistencia, citaciones) en las que la eliminación puede llegar a ser total.

- Valores informativos: por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia organización como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.

Del análisis de estos valores, que de ninguna manera son excluyentes, se establecerá el valor histórico, difícil de fijar por cuanto las tendencias históricas cambian de una época a otra. Por ejemplo, los testimonios sobre demografía, sobre contabilidad, sobre actividades de la sociedad no han sido apreciados hasta hace algunas décadas; un expediente de sanción disciplinaria cobra un interés histórico indiscutible si el emplazado llega a ser un personaje relevante.

La determinación del valor permanente siempre hace surgir dudas profundas. Hay documentos que por su propia naturaleza son imperecederos (documentación del Registro Civil, los tratados internacionales); sin embargo, hay documentos que testimonian actos que, cumplidos, pierden su valor para el productor (un expediente de compra, un juicio concluso) y sin embargo pueden ser información valiosa para el estudio de una organización o ciertos aspectos de la sociedad.

XI. Identificación de Series Documentales

1. La identificación de las series documentales se realizará en los archivos de gestión de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) por un funcionario de designe la Secretaria Ejecutiva.

2. Este funcionario, identificará y determinará las series documentales luego de analizar las funciones de los órganos y dependencias de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) que se describen en el documento; también se evaluará la tipología documental, orden original y procedencia del documento.

3. Identificadas las series documentales se procederá a describir sus características en el Registro Electrónico de Series Documentales, que será elaborado para el Sistema de Digitalización de Documentos que será adquirido por la Organización.

4. Las series documentales identificadas se agruparán de acuerdo a las características del soporte en las siguientes clases:
    a. Documentos textuales:
        i. Documentos emitidos
        ii. Documentos recibidos
        iii. Expedientes (Seminarios, proyectos, leyes y normas, etc.)

b. Documentos gráficos:
    i. Fotografías
c. Documentos magnéticos:
    i. Videos
    ii. Casetes
    iii. Discos magnéticos y ópticos

5. Archivos con series documentales

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva debe reunir la documentación en trámite en busca de las soluciones a los asuntos iniciados, documentos utilizados y consultados en la administración por los mismos órganos u otros que las solicitan.

a. Clasificación y ordenación de documentos textuales

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva debe clasificar y ordenar los archivos con el siguiente criterio:

i. Documentos emitidos:

Se agruparán por tipos documentales los cuales se ordenarán de manera correlativa en forma ascendente.

ii. Documentos recibidos:

Los documentos recibidos se agruparán por órganos. El ordenamiento interno de los documentos consistirá en el agrupamiento de tipos documentales y de manera cronológica – ascendente.

Las copias de los documentos contables o resoluciones se ordenarán por el número del documento de forma ascendente.

b. Generales:

Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva velar por aquella documentación que exceda la capacidad de la carpeta o caja ya que deberá ser puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación del documento en el inventario descriptivo para preservar la unidad de información.

Los estantes son muebles de estructura sencilla, formados por un conjunto de anaqueles, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales y sin puerta.

Los estantes permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente.

Cada caja debe estar enumerada y con el título de la documentación interna y se distribuirá racionalmente de izquierda a

derecha en los estantes de manera correlativa de arriba hacia abajo, tal como se muestra en la ilustración del Anexo N°2.

Al ordenarse las series documentales se indicará en el inventario descriptivo si existe otra clase de documentos como: audiovisuales, gráficos y magnéticos. Estas clases de documentos serán separadas y conservadas técnicamente en un ambiente especial dentro del local del Archivo Central (Centro de Archivos).

Las fotocopias que ya perdieron su vida útil, recomendado en el cuadro de vida documental deben eliminarse ya que perdieron su valor de vida; más recomendamos que todo documento debe permanecer digitalizado.

c. Rotulación de los documentos:

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) debe describir las características o el contenido de los documentos agrupados en etiquetas para los archivadores, carpetas o cajas (Ver Anexo N°3).

Debe realizar lo siguiente:

i. Rotulación documental por parte del órgano o la Secretaría Ejecutiva.

ii. Rotulación documental para describir las características de los documentos de archivos que se encuentran conservados en archivadores, carpetas y cajas.

iii. Las series documentales conservadas en archivadores, carpetas y cajas se rotularán correctamente para ubicarlos dentro de los estantes de manera correcta.

iv. Los archivadores de gaveta que conserven documentos emitidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

   i. Nombre del órgano que genera el documento
   ii. Clase o tipo documento
   iii. Código de la serie documental
   iv. Ordenación por intervalos (numérica o alfabética)

v. Los archivadores de gaveta que conserven documentos recibidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

   i. Nombre del órgano, persona natural o jurídica (Remitente)
   ii. Clase ó Tipo de Documento
   iii. Contenido
   iv. Fecha

vi. Las carpetas que conserven expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

   i. Número de carpeta
   ii. Órgano
   iii. Clase ó Tipo de Documento
   iv. Asunto
   v. Nombre de la persona jurídica o natural
   vi. Fecha

vii. Las Cajas que conserven las carpetas o expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

   i. Numero de caja
   ii. Serie documental
   iii. Período (años)

XII. La Recuperación de los Documentos

Factores y condiciones

Todas las oficinas tienen cuatro necesidades importantes en relación con los documentos.

- Saber cómo archivar
- Controlar en dónde se encuentran los documentos
- Conocer en qué fase de la tramitación está un documento
- Obtener con rapidez un dato requerido.

Satisfacer la primera necesidad ha sido el objetivo de lo que hemos expuesto.

En cuanto a las otras necesidades vamos a explicar cómo se puede obtener un mayor control sobre los documentos en el archivo de la organización, con el fin de recuperarlos fácilmente.

Podemos decir que el control de los documentos puede facilitarse al máximo si se imponen algunas medidas desde el momento de creación de los documentos. Factores tales como el tamaño de los documentos y sus carpetas, el color del papel o la disposición del texto sobre el documento, influyen decisivamente en el manejo de los mismos y en su archivo.

Observamos que en la Administración se ha pasado de una rigidez en cuanto a la disposición del texto y del lenguaje a un descontrol a la hora de emitir los documentos. Es normal que se utilicen los impresos de Notas de Régimen Interior, diseñadas para transmitir mensajes o trasladar documentos entre oficinas, como soportes de auténticos informes determinantes en la tramitación de un documento.

En estas condiciones decidir que todas las Notas de Régimen Interior deberían ser eliminadas, como sería lo lógico, se vuelve una misión peligrosa.

Por este motivo trataremos en primer lugar de la normalización y del control de la circulación de los documentos, para finalizar dando algunas pautas para elaborar los instrumentos de recuperación de los documentos y la información tanto manual como informatizada.

Recuperación automatizada

Consiste en elaborar una serie de índices mediante la introducción de los datos en un sistema computarizado, utilizando para ello un formato de captura o captación de los datos, diseñado en un programa de computador previo o confeccionado a partir de un programa que lo permita.

Desde la introducción de la informática en la Administración se vio la enorme facilidad que suponía para el seguimiento de los expedientes y para el control de los documentos.

Las ventajas en relación con los archivos convencionales son innegables aunque las posibilidades no suelen ser debidamente explotadas.

La facilidad que supone la elaboración de índices por más de una entrada, la recuperación de los datos por más de un campo, la imposibilidad de una mala colocación del archivo constituyen suficientes motivos para recomendar su uso.

Como hemos visto, en los archivos manuales convencionales la recuperación de los documentos y de la información, sólo se puede

obtener por uno de los datos contenidos en el documento. Recuperar información por más datos obligaría al personal de una oficina a elaborar varios archivos, es decir, a realizar varios registros del mismo documento. Hemos visto también, que cuando la consulta no es excesiva no se necesita confeccionar más de un archivo, pero puede surgir esa necesidad y conseguir la información sería tarea muy laboriosa.

Por este y otros motivos, las organizaciones modernas están abandonando los archivos tradicionales en beneficio de los digitalizados. Las posibilidades que nos ofrece la informática son dos:

- Creación de Bases de Datos
- Archivo Documental Electrónico

XIII. Base de Datos

¿Qué es una Base de Datos?. Podemos definirlo como: un conjunto de datos relacionados entre sí, y organizados de tal manera que proporcionan una base para su utilización efectiva: recuperación, modificación, toma de decisiones y creación de informes. La información está organizada en registros y campos.

Las bases de datos pueden ser documentales y relacionales. En las bases de datos documentales la recuperación es por palabras y los campos pueden ser de texto libre, mientras que en las bases de datos

relacionales la búsqueda es por índice y los campos deben ser de longitud fija.

En las oficinas se suelen utilizar bases de datos relacionales y podemos decir, que para el control de pocos documentos pueden resultar suficientes.

Las bases se crean partiendo de unas aplicaciones computarizadas que pueden ser generales, o bien, específicas para el control de los documentos y la recuperación de la información.

Las posibilidades que se abren en una oficina desde el momento en que se sistematiza son evidentes pero esto no debe hacer olvidar la realidad, el control de todos los documentos y de la información de la organización requiere un esfuerzo que sólo se justifica ante una demanda de información.

Dentro de la creación de un sistema de archivo hay que decidir cual es el nivel al que podemos llegar en la recuperación automatizada de los documentos.

Las posibilidades pueden ser las siguientes:

- Registrar los documentos que entran o salen de la oficina.
- Control y recuperación de una serie.
- Control, seguimiento y recuperación de una serie.
- Control, seguimiento y recuperación de todo el archivo.

Para llevar un registro automatizado de los documentos que se tramitan en una organización como la OLACEFS, es suficiente la utilización de un microcomputador o PC con la aplicación general diseñada para la digitalización del archivo documental.

Crear estas bases de datos es tarea relativamente sencilla, y sólo se necesitan conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.

Antes de comenzar el trabajo hay que tener en cuenta que:

- La clasificación y la ordenación del archivo debe estar perfectamente elaborada.

- Hay que diseñar correctamente un formato de captación de datos.

- Es imprescindible la elaboración de un índice de términos o palabras clave.

El objetivo que se pretende no es tanto el control de los documentos o la recuperación de los datos mínimos, como el seguimiento del trámite, lo que implica la creación de campos de muy diferente longitud. Generalmente se busca conseguir la recuperación de la información sin tener que consultar físicamente el documento.

Las preguntas a contestar serían:

¿Qué ocurrió con determinado expediente? o
¿En qué fase del trámite se encuentra?

Podemos decir que la información prima sobre el control del documento del archivo y que los documentos físicamente adquieren un valor secundario.

Obviamente el error es importante, pues por muy completa que sea la información que se incluya en el sistema computarizado nunca es absoluta y el documento físico tendrá que ser objeto de consulta.

La inclusión de datos como el código o el archivo en donde se encuentra un documento completaría la información y ayudaría al control.

Existen también aplicaciones diseñadas para el control de los documentos que forman los archivos. La necesidad de controlar los documentos desde el momento de su creación o recepción en la Secretaria Ejecutiva; saber en qué instancia se encuentra; cómo está ordenado e incluso en qué carpeta, caja o estante está archivado, ha propiciado la aparición de estas aplicaciones específicas para control de archivos.

Suelen ser instrumentos generadores de estructuras de archivos. Mediante ellos se pueden controlar miles de series documentales recuperándolas incluso por palabras. Algunas aplicaciones permiten

la visualización del documento, si éste está soportado en un formato adecuado.

Las posibilidades que ofrecen varían de unas a otras, pero suelen ser:

- Cuánto tiempo debe permanecer un documento en el archivo de oficina.
- Si éste debe ser eliminado y cuándo
- Qué oficinas tienen copias y dónde está el original
- El soporte en el que se encuentra el documento
- Quién es el responsable de cada serie
- Grado de confidencialidad de cada documento
- Control del préstamo
- Estante donde se archiva un documento, etc.

XIV. Archivo de Gestión

Es donde se reúne la documentación en trámite en busca de las soluciones a los asuntos iniciados, documentos utilizados y consultados en la administración por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

a. Clasificación y ordenación de documentos textuales

Las series documentales identificadas en el archivo se clasificarán y ordenarán con el siguiente criterio:

I. Documentos emitidos:

Se agruparán por tipos documentales los cuales se ordenarán de manera correlativa en forma ascendente.

II. Documentos recibidos:

Los documentos recibidos se agruparán por órganos. El ordenamiento interno de los documentos consistirá en el agrupamiento de tipos documentales y de manera cronológica – ascendente.

Las copias de los documentos contables o resoluciones se ordenarán por el número del documento de forma ascendente.

III. Expedientes técnicos de Asambleas

Conjunto de documentos que sustentan las ponencias bases, los documentos guías, aportes de los miembros, y todo documento relativos a los temas técnicos tratados en Asamblea.

• Ordenación Externa: se ordenarán de manera numérica, basándose en el número registrado para el control interno del Archivo de Gestión. Se preservará el número de ingreso utilizable para ubicar la información que solicita el usuario.

• Ordenación Interna: se agruparán y ordenarán por número de asamblea, y se clasificarán por número de tema.

IV. Ningún documento archivado se alterará, ni será sujeto a enmendadura. En caso de realizarse alguna corrección del documento será por medio de una autorización previa.

V. Cada carpeta contendrá los folios manteniendo el sistema de ordenamiento que se asigno.

VI. La documentación que exceda la capacidad de la carpeta o caja será puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación del documento en el inventario descriptivo para preservar la unidad de información.

VII. Cada caja enumerada se instalará y distribuirá racionalmente de izquierda a derecha en los estantes y cada anaquel será numerada de manera correlativa de arriba hacia abajo.

VIII. Al ordenarse las series documentales se indicará en el inventario descriptivo si existe otra clase de documentos como: audiovisuales, gráficos y magnéticos. Estas clases de documentos serán separados y conservados técnicamente en un ambiente especial dentro del local del Archivo Central.

IX. Las fotocopias se eliminarán por ser documentos que no tienen valor legal. No se eliminarán las fotocopias cuando

remplacen a documentos originales o copias que se hayan extraviado o deteriorado.

b. Preservación de documentos textuales

Es un procedimiento que se ejecuta para prevenir el deterioro del documento.

I. Para la preservación de las series documentales se destinará un espacio donde se distribuirán los estantes que contendrán las unidades de conservación.

II. Las series documentales estarán conservadas en unidades de conservación (carpetas o cajas). Las series documentales cambiarán de lugar por motivos de préstamo, conservación, mudanza o transferencia documental, Ver Anexo N°4.

III. El estante, el anaquel y caja se le colocará respectivamente un número que servirá de código topográfico, utilizado para la ubicación de las series documentales conservadas, Ver Anexo N°5.

IV. Los documentos de archivos textuales que se generen en un Archivo de Gestión, excepto los expedientes, se

instalarán en carpetas hasta su transferencia al Archivo Central.

V. Los documentos contenidos en carpetas cambiarán de unidad de conservación cuando se transfieran al Archivo Central por otros que se adecuen a las cajas.

VI. Los documentos textuales que varíen de tamaño, tendrán una unidad de conservación técnicamente apropiada. El Archivo de Gestión coordinará con el Archivo Central para el diseño de unidades de conservación.

VII. Las carpetas u otras unidades de conservación estarán numeradas y ordenadas de manera correlativa, colocándose de izquierda a derecha en cada anaquel de un estante.

c. Rotulación de documentos textuales

Procedimiento que consiste en escribir las características de los documentos agrupados en etiquetas para los archivadores, carpetas y cajas.

I. Realizará la rotulación documental el funcionario de la Secretaria Ejecutiva que se designe.

II. Se realiza la rotulación documental para escribir las características de los documentos de archivos que se encuentran conservados en las carpetas y cajas.

III. Las series documentales conservadas en carpetas o cajas se rotularán correctamente para ubicarlos dentro de los estantes.

IV. Los archivadores de gaveta que conserven documentos emitidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

   i. Nombre del órgano que genera el documento
   ii. Clase o tipo documento
   iii. Código de la serie documental
   iv. Ordenación por intervalos (numérica o alfabética)

V. Los archivadores de gaveta que conserven documentos recibidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

   i. Nombre del órgano, persona natural o jurídica (Remitente).
   ii. Clase ó Tipo de Documento
   iii. Contenido
   iv. Fecha

VI. Las carpetas que conserven expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

i. Número de carpeta
ii. Órgano
iii. Clase ó Tipo de Documento
iv. Asunto
v. Nombre de la persona jurídica o natural
vi. Fecha

VII. Las cajas que conserven las carpetas o expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

i. Número de caja
ii. Serie documental
iii. Períodos (años)

VIII. Descripción de documentos textuales

En la descripción se identificará, analizará y determinará las características externas e internas de los documentos.

I. La descripción documental la realizará el funcionario encargado del archivo de gestión que designe la Secretaria Ejecutiva.

II. La elaboración de los inventarios descriptivos se realizará en base a las características de las series documentales que están en el Registro Electrónico

de Series Documentales y en los elementos de captura de información.

III. Para el llenado de la plantilla de los inventarios descriptivos deben utilizar una aplicación de software y almacenado en una única base de datos.

IV. Los documentos organizados se describirán en los inventarios físicos de los Archivos Documentales, permitiendo el control y conservación de los documentos.

V. Se registrarán los datos que requieren los inventarios físicos de los Archivos Documentales y registros de acuerdo al formato recomendado en el Anexo N°6, que contiene los siguientes elementos:

   i. Inventario de documentación de Seminarios:
      a. Número de Caja
      b. Número de Documento
      c. Contenido
      d. Titulo
      e. País
      f. Fecha
      g. Facilitador

ii. Inventario de documentación de Convenios:
    a. Número de Caja
    b. Número de Documento
    c. Contenido
    d. Título
    e. Año
    f. Participantes

iii. Inventario de documentación de Proyectos:
    a. Número de Caja
    b. Número de Documento
    c. Contenido
    d. Título
    e. Año
    f. Participantes

iv. Inventario de documentación de Concursos:
    a. Número de Caja
    b. Número de Documento
    c. Contenido
    d. Título
    e. Pseudónimo
    f. País

v. Año Inventario de documentación de Capacitación:

a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Año

vi. Inventario de documentación de Comisiones:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Año

vii. Inventario de documentación de Normas y Leyes:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Año

viii. Inventario de documentación de Ponencias:
a. Número de Caja
b. Número de Documento

c. Contenido
d. Título
e. Expositor
f. País
g. Año

ix. Inventario de documentación de Estados Financieros:
    a. Número de Caja
    b. Número de Documento
    c. Contenido
    d. Título
    e. Año

x. Inventario de documentación de Libros Diarios y Asientos Diarios:
    a. Número de Caja
    b. Número de Documento
    c. Contenido
    d. Título
    e. Año

xi. Inventario de documentación de Libro Mayo y Auxiliares:
    a. Número de Caja
    b. Número de documento
    c. Contenido

d. Título
e. Año

xii. Inventario de documentación de Pólizas:
   a. Número de Caja
   b. Número de Documento
   c. Contenido
   d. Título
   e. Año

xiii. Inventario de documentación de Balances de Comprobación y Pagos:
   a. Número de Caja
   b. Número de Documento
   c. Contenido
   d. Título
   e. Año

xiv. Inventario de documentación de Notas de Contabilidad:
   a. Número de Caja
   b. Número de Documento
   c. Contenido
   d. Título

xv. Año Inventario de documentación de Aportaciones, Cuotas y Programas:

a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. Año

xvi. Inventario de documentación de Actas:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Fecha

xvii. Inventario de documentación de Documentos Sustentadores:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Fecha

xviii. Inventario de documentación de Documentos Sustentadores de Entrega y Recepción de Sede:
a. Número de Caja

b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Fecha

xix. Inventario de documentación de Congreso CLADEFS:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Título
e. País
f. Fecha

xx. Inventario de documentación de Informes de los Órganos:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Título
d. País
e. Fecha

xxi. Inventario de documentación de Correspondencia:
a. Número de Caja
b. Número de Documento

c. Contenido
d. País Destino
e. Tipo de Correspondencia
f. Año

xxii. Inventario de documentación de Correspondencia:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Documentos
e. Tipo de Correspondencia
f. País
g. Año

xxiii. Inventario de documentación de Correspondencia de Unidad de Investigación:
a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Órgano
e. Tipo de Correspondencia
f. Año

xxiv. Inventario de documentación de Correspondencia de Secretaria General:

a. Número de Caja
b. Número de Documento
c. Contenido
d. Órgano
e. Tipo de Correspondencia
f. Año

xxv. Las series documentales custodiadas y descritas en los inventarios serán de uso estricto de los Archivos de Gestión.

XV. Archivo Central

a. Clasificación y ordenación de documentos textuales

Las series documentales se clasificarán y ordenarán de la siguiente forma (Ver Anexo N°7):

I. Los documentos de archivo transferidos por las unidades orgánicas al Archivo Central de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) se conservaran en carpetas y se colocaran en cajas archiveras, Ver Anexo N°4.

II. Administrarán todos los documentos de archivos de Organización Latinoamericana y del Caribe de

Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) incluyendo los documentos de archivos históricos y proyectos especiales.

III. Las series documentales y colecciones que se conserven en el local del Archivo Central serán administradas y custodiadas por la Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) Ver Anexo N°8.

IV. El Archivo Central tendrá un sector destinado para almacenar los documentos de archivo que son transferidos de los Archivos de Gestión, ordenándose cronológicamente por transferencias documentales.

V. Las series documentales transferidas de los Archivos de Gestión se conservarán en cajas, las que estarán ordenadas de forma correlativa, manteniendo el número asignado en el inventario de transferencia

VI. Los estantes se colocarán y distribuirán en el espacio destinado como almacén de documentos. Los estantes se enumerarán con carteles de acuerdo al modelo indicado en el Anexo N°9.

VII. Las cajas que se conserven en el Archivo Central serán descritas en los inventarios.

VIII. Los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos que formen parte de algún documento o expediente, se separarán para su óptima conservación.

IX. La separación de los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos lo realizará el personal especializado en clasificación documental del Archivo Central.

X. Los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos separados formarán colecciones que se clasificarán por asuntos los que se ordenaran de manera cronológica, Anexo N°10.

XI. Tres años después de la transferencia las series documentales transferidas se evaluarán basándose en la Tabla General de Retención de Documentos, determinando su valor permanente o temporal.

b. Preservación de documentos textuales

I. Los documentos, pertenecientes a una serie documental, se conservarán en carpetas o fólderes

que estarán sujetos por fasteners ecológicos, Ver Anexo N°11.

II. Las carpetas o fólderes se conservarán en cajas diseñadas por el Archivo Central.

III. Colocar las carpetas en posición horizontal y que el lomo descanse sobre la base de la caja archivera, Ver Anexo N°12.

IV. En cada caja se conservarán carpetas; la cantidad de carpetas a conservarse en una caja variara por la cantidad de folios.

V. Los estantes para el Archivo Central serán de metal, tal como se muestran en el Anexo N°13.

VI. Rotulación de documentos textuales

VII. Los documentos emitidos y recibidos conservados en carpetas se rotularán de acuerdo al modelo recomendado en el Anexo N°3.

VIII. Los expedientes y legajos conservados en carpetas se rotularán de acuerdo al modelo recomendado en el Anexo N°3.

IX. Se colocará etiquetas en las cajas, de acuerdo al modelo recomendado en el Anexo N°3.

X. Descripción de documentos textuales

XI. Las series documentales conservadas en carpetas e instaladas en cajas estarán descritas en los inventarios de transferencias, considerando el formato recomendado en el Anexo N°6.

XII. Las series documentales, descritas en los inventarios de transferencia, se evaluarán para determinar el valor permanente o temporal. Las series documentales evaluadas se describirán en el inventario descriptivo.

XIII. La documentación audiovisual, grafica y magnética separada de las series documentales que forman colecciones se clasificaran por asuntos y deben ser descritos en los inventarios.

XVI. Tabla de Vida Documental

a. La Tabla de vida documental se aplicará a la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras

Superiores (OLACEFS) como conjunto de instrucciones que se les indican a cada órgano dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada órgano, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma en los diferentes órganos, facilitando así la gestión documental dentro de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

b. Al implementar una tabla de vida documental se buscan alcanzar una serie de objetivos entre los que se pueden mencionar:

I. Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
II. Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
III. Reducción de los costos operativos de los archivos.
IV. Reducción en el tiempo de la recuperación de un documento.
V. Acceso concurrente a un documento.
VI. Reducción de costos de acceso a la documentación.
VII. Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
VIII. Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

i. Tener en cuenta la importancia que tienen los documentos de archivos dentro de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

ii. Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.

iii. La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) reglamenta que tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.

iv. Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.

v. La Secretaría Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) debe mantener los archivos visibles dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.

IX. La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) para la puesta en

marcha de un programa de vida documental es necesario tener algunas consideraciones básicas como las siguientes:

i. Administrativas se enfoca, en la administración de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración.

ii. Económicos, se refiere a la evaluación del ahorro que genera la tabla de vida documental, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental.

X. Es necesaria una serie de aspectos en cuanto a la planeación de este proceso de tabla de vida documental entre los que se menciona el diagnóstico, los requisitos técnicos y los requisitos administrativos.

i. El Diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

ii. Los Requisitos Técnicos, se refieren a los instrumentos con los que se cuentan para llevar a cabo este programa documental, como pueden ser manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, tablas de valoración documental y tablas de retención documental entre otros.

XI. La Tabla de Vida Documental contempla los documentos producidos por los diferentes órganos de de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), indicando el período de retención de dichos documentos y el método de conservación de los mismos, Ver Tabla en Anexo N°14.

XVII. Vigencias Documentales para Archivos

Las vigencias documentales de archivos se establecen con propósito de:

- Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
- Facilitar el flujo de archivos para evitar su acumulación innecesaria en oficinas
- Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos

Las vigencias documentales consisten en establecer los períodos que los archivos se conservarán en las organizaciones. En el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se han contemplado sus valores (administrativo, contable o legal) y las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos.

En archivos electrónicos aplican las mismas vigencias aunque no hay transferencia al Archivo Central, por lo que una vez prescrita su vigencia, corresponde a la Secretaria Ejecutiva revisar los archivos y obtener un inventario del mismo, así como efectuar la valoración de los archivos y, en su caso, efectuar el trámite de autorización de baja o su transferencia al Archivo Histórico de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Cuando se considere que deben establecerse vigencias documentales específicas a archivos que se generen por las atribuciones delegadas, se solicitará su inclusión a la Secretaria Ejecutiva que de ser el caso, hará las consultas técnicas pertinentes.

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

- En el caso de documentos con más de un valor siempre aplicará el mayor tiempo de conservación.

- Las vigencias documentales son aplicables a series de documentos según la Tabla de Vida Documental de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

- Se considera original al documento que cuenta con firmas autógrafas y que se localiza en el área responsable de la o atribución función que lo genera o registra para su control.

a. Normas para la conservación de los documentos.

Dentro del conjunto de Normas que deben seguirse para el correcto sistema organizativo de un archivo de oficina hay que incluir aquellas que van destinadas a proteger a los documentos, a la información que contienen, y a facilitar su manejo al personal administrativo.

Con el fin de orientar en su confección vamos a explicar algunas medidas que se pueden aplicar desde el momento mismo de la creación de los documentos.

Los documentos, sobre todo, en soporte papel son lo suficientemente frágiles como para presentar un grave deterioro en un corto período de tiempo. El ejemplo del color amarillo que adquiere el papel cuando le da el sol es elocuente.

Por ello conviene observar unas pequeñas normas de conservación para proteger a los documentos.

El papel, el cartón y las tintas que se utilizan hoy en día en las oficinas no son de muy buena calidad. Sin ser alarmistas podemos decir, que una mayoría de ellos, no serán legibles en 100 años. Está comprobado, por ejemplo, que el papel reciclado puede tener una pérdida de calidad entre el 25% y el 50% respecto a las características del papel que ha sido reutilizado en su fabricación.

Como hemos visto un gran porcentaje de los documentos que se manejan en la administración son susceptibles de eliminación, esto quiere decir que el papel de menos calidad o el reciclado podrían destinarse a este uso, y utilizar un buen papel para aquellos documentos de interés histórico.

Existen una serie de factores que contribuyen al deterioro de los documentos en las oficinas que podemos resumir en:

- Una mala utilización del material de oficina
- Factores internos de los documentos
- Factores ambientales.

b. La Mala utilización del material de oficina.

En todas las oficinas se emplean elementos auxiliares para mantener unidos los documentos.

Nos referimos a las grapas, los fasteners (sujetadores), las tachuelas encuadernadoras, etc. Todos estos elementos suelen ser metálicos por lo que se oxidan con facilidad aún en las mejores condiciones ambientales. En el caso de las grapas hay que subrayar que se abusa de su utilización para «coser» los documentos. Generalmente con una sola grapa los documentos quedan perfectamente unidos o sujetos.

Los fasteners (sujetadores) ocupan una gran superficie de papel que quedará expuesto a las manchas por oxidación. Además, al tener su mecanismo muchas aristas cortantes, se puede dañar el documento.

En cuanto a las tachuelas encuadernadoras presentan los mismos problemas antes enumerados más otro añadido: si las puntas son muy largas, sobresalen de las carpetas, arañan el papel y propician el enganche de unos expedientes con otros.

Para evitar este problema, se utilizarán siempre de longitud apropiada al grosor de los expedientes.

En cuanto a otros sistemas de sujeción como los clips y las gomas elásticas hay que decir que se deben emplear lo menos posible. Los clips constituyen un sistema de sujeción de documentos de forma provisional nunca definitiva. Los expedientes no se deben

archivar con clips ya que se enganchan fácilmente unos con otros en los contenedores y se puede alterar el orden de los documentos.

Las gomas elásticas tienden a romperse y a descomponerse con facilidad, provocando que las carpetillas de los expedientes se peguen unas con otras, y que queden restos de goma adheridos al papel. Hay que añadir que se pierden con facilidad y que cortan los extremos del papel.

Otro elemento que hay que evitar son las cintas adhesivas para restaurar documentos rotos. Como la práctica enseña, estas cintas se desprenden con facilidad dejando una evidente mancha de grasa en el documento.

Como ya hemos explicado en otro apartado las notas móviles o post-it perjudican el papel por la goma que contienen, por este motivo deben ser retiradas antes de archivar los documentos.

Las alternativas que pueden utilizarse para la sujeción de documentos serán las siguientes:

- Utilización de carpetillas con solapas.
- Utilización de clips y fasteners (sujetadores) de material plástico.
- Unir los documentos con una sola grapa.
- Utilizar bolsas separadoras de papel en vez de plástico.

Por último añadiremos que para la reparación de documentos rotos existen cintas adhesivas especiales fabricadas en base a una seda de madera blanqueada, libre de ácidos y sulfuroso, y que es reversible con un disolvente adecuado. También hay cintas de papel japonés extrafino de PH neutro.

Estos productos se encuentran en establecimientos especializados en restauración. Si su adquisición resulta difícil, en el supuesto de rotura de un documento, antes de utilizar una cinta adhesiva corriente es preferible sustituir el documento original por una fotocopia diligenciada y colocar la fotocopia en el lugar del original.

c. Factores internos de los documentos.

Los documentos contienen en si mismos factores que alteran su composición. Por ejemplo, los reactivos químicos utilizados en la fabricación de papel, por su condición ácida, desintegran la estructura de las fibras celulósicas, contribuyendo a la destrucción; un papel excesivamente ácido, es decir con un ph inferior a 7, envejece muy mal.

d. Factores ambientales.

No todos los documentos requieren las mismas condiciones ambientales para su conservación. La luz, el polvo, la humedad, etc. afectan en mayor o menor medida según sea el soporte.

Por ejemplo, los documentos en soporte papel requieren una temperatura de entre 15 y 25º, una humedad relativa de 45 a 65 % y una luz artificial que no supere los 200 lux.

Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y, no siempre, son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos.

No obstante se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

I. Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas, o muy cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

II. Contra el polvo: Hay que utilizar siempre carpetillas y contenedores para documentos.

III. Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías.

IV. Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

V. Contra los insectos y roedores: Las cucarachas y los ratones son grandes amantes del papel, por este motivo es

necesario que las áreas de archivo sean desinsectadas y desratizadas al menos una vez al año.

Pero no son sólo los documentos en soporte papel los que requieren tomar medidas de prevención en una oficina.

Conviene tener en cuenta que en las oficinas, y en determinados expedientes, podemos archivar otro tipo de documentos que por su composición requieren otras medidas de protección.

Las fotografías se deben archivar protegidas en un sobre o una envoltura de papel, que no contenga adhesivos ni acidez, o de plástico de polietileno, acetato o poliéster.

Habrá que mantenerlas alejadas de focos de calor ya que las altas temperaturas aceleran su envejecimiento. También un exceso de humedad acelera la decoloración.

Las cintas magnéticas pueden verse afectadas por los campos electromagnéticos (teléfonos auriculares, micrófonos, etc.) por lo que conviene que se archiven lejos de ellos. También la humedad les afecta muy negativamente ya que el poliuretano de poliéster, fijador de las partículas magnéticas, se degrada con facilidad. Conviene recordar que las cintas magnéticas, en las mejores condiciones de conservación, sólo están en buen uso unos quince años, por lo que su protección en la oficina es muy importante.

En cuanto a los discos y disquetes, para su correcta conservación se requiere una temperatura y una humedad estables (21º y 50 % de humedad relativa). Hay que alejarlos del polvo, la grasa y los golpes. Tal vez así se pueda hacer perdurar su vida media que actualmente está estimada en unos diez años para los discos ópticos numéricos, y de 50 a 75 años para los CD-ROM.

Estos soportes deben ser archivados, por lo tanto, en contenedores de material plástico por su mejor protección contra el polvo. Y mantenerlos lejos de las fuentes de calor y humedad.

e. Normas de Acceso.

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), emitirá políticas para regular el acceso a la información de los archivos y registros administrativos, lo cual pondrá de manifiesto la necesidad de contar con unas Normas de Acceso a los documentos en la Secretaria Ejecutiva de la organización, las cuales posibilitaran la consulta por medio de un sistema claro y objetivo, a todos los miembros y a la propia organización.

Las series documentales, una vez que han sido identificadas y valoradas, deben estudiarse desde el punto de vista de su accesibilidad.

Siguiendo los criterios marcados por las políticas de la organización, será cada Órgano y la Secretaria Ejecutiva, quienes marcarán el grado de confidencialidad de cada serie documental, grado que tras los informes pertinentes aprobará el Consejo Directivo y la Asamblea General de la organización.

Estas Normas serán fundamentales en la Secretaria Ejecutiva y servirán de ayuda eficaz a los funcionarios.

Con el fin de facilitar la elaboración de estas Normas presentamos el siguiente ejemplo:

f. Clasificación de los Documentos:

i. Documentos de acceso restringido

Se establecen dos niveles de acceso en función del tipo de documento de que se trate y del grado de información que contengan.

ii. Documentos no sujetos en su tramitación a efectos legales.

Algunos documentos que entrarían en este apartado serían los siguientes:

- Documentos auxiliares de la gestión: dossiers informativos.

- Correspondencia.
- Actas de reuniones de trabajo.

El acceso a estos documentos queda reservado a las oficinas de la Secretaria Ejecutiva, sus funcionarios o miembros de la organización cuya consulta sea necesaria por entrar en el ámbito de sus competencias.

iii. Documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de terceros, o a la organización.

Entrarían en este apartado las series documentales siguientes:

- Actas de Asamblea General
- Actas del Consejo Directivo
- Acuerdos
- Estados Financieros.
- Comprobantes contables de soportes a los registros.

Y en general todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de terceros.

El acceso a estos documentos queda reservado a los miembros y a las oficinas de la Secretaria Ejecutiva sus funcionarios o miembros

de la organización que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien, la materia de dichos documentos dentro del ámbito de sus competencias.

g. Norma de Eliminación:

Como hemos explicado con anterioridad, en el momento de la identificación de las series documentales se debe hacer una valoración de las mismas. Cuando archivamos series formadas por documentos originales, el tomar la decisión de qué documentos se deben destruir y cuales no y en qué momento, es una tarea que excede a los responsables de las oficinas, y en muchos casos a los propios archiveros.

Pero, como no todos los documentos que archivan las oficinas tienen esa trascendencia, nos atrevemos a proponer el siguiente procedimiento de eliminación elemental, que puede servir de guía a la Secretaria Ejecutiva de la organización.

h. Procedimiento:

Los documentos enumerados no podrán ser destruidos sin levantar un Acta de Eliminación. Para ello será necesario ponerlo en conocimiento de la Secretaria Ejecutiva, cuyo responsable levantará dicha Acta, en la que deberá constar una relación de la documentación destruida, así como la fecha, la firma de los responsables de la documentación, y el visto bueno del Secretario/a.

XVIII. Sistema Digitalizado de Documentos

Hasta ahora todos los sistemas que hemos tratado permiten la recuperación de la información que contienen los documentos o bien la localización de éstos, pero se puede dar un paso más con la recuperación del documento en pantalla.

Los documentos se introducen en un scanner y la información que contienen es capturada, digitalizada y comprimida. Una vez realizado esto, la información puede ser enviada a un dispositivo de almacenamiento magnético y almacenada para su posterior utilización.

Si bien las posibilidades de utilización en una oficina son muy atractivas conviene tener en cuenta lo siguiente:

- De momento no pueden sustituir a los documentos originales, lo que implica una duplicidad de soportes.

- Antes de proceder a la captura de la imagen, si queremos recuperar el documento en pantalla, habrá que introducir los datos que faciliten su recuperación.

Hoy por hoy estos sistemas son relativamente caros y sólo se justifican cuando el nivel de consulta de un documento es alto, o cuando se quiere proteger el documento original.

A pesar de lo dicho estos son excelentes sistemas para la consulta de la documentación.

a. Guía para la digitalización de documentos.

La Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) está en vías de implementar un Sistema de Gestión Documental Digitalizado con el propósito de capturar digitalmente la información que por separado generan los órganos y hacerla accesible en formato digital en forma centralizada. Este sistema va a permitir que los documentos puedan ser conservados en formato electrónico a través de su período de retención promoviendo una sana administración y transparencia en los procesos.

Los documentos que se conserven dentro de este sistema o plataforma centralizada de manejo de contenido van a seguir los lineamientos presentados en las Políticas de Registros Electrónicos y las guías que se desarrollen en la Secretaria Ejecutiva relacionados al manejo de los documentos electrónicos.

Todos los procedimientos que se desarrollen para el manejo de los registros electrónicos tendrán que estar en armonía con las políticas o lineamientos que determine la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) que permitan una transformación ordenada de papel a digital.

Uno de los pasos esenciales dentro de esta Guía es el de establecer el Esquema de Taxonomía para la clasificación de los documentos (o unidad documental) que se van a digitalizar. Ese esquema va a aplicar a una unidad (órgano) dentro de un esquema más amplio que habrá de establecer para el conjunto de órganos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) Ver Anexo N°15.

Desde el punto de vista técnico, los documentos van a ser capturados electrónicamente mediante un escáner, se clasificarán y se conservarán dentro de un Sistema Digitalizado de Documentos. El sistema va a permitir la administración de la gestión documental electrónica, para facilitar el manejar esos documentos de forma efectiva y a la vez proteger su integridad y autenticidad durante todo su ciclo vital. La utilización del esquema de taxonomía para su clasificación va a ser crucial para acceder la información durante todo su tiempo reglamentario de forma segura y en cumplimiento con la Políticas de la Organización.

Como partimos de la premisa de que el Sistema Digitalizado de Documentos va a ser implantado, la Secretaria Ejecutiva es la responsable de establecer el esquema de clasificación de acuerdo al tipo de documento que se está digitalizando.

De esta forma todos los órganos van a ir depositando los documentos para su retención y su eventual disposición siguiendo los lineamientos de la Política de Documentos.

b. Contenido y Alcance de la Guía.

Esta Guía aborda la digitalización de los documentos para su conservación dentro de un Sistema Digitalizado de Documentos, provisto por la Secretaria Ejecutiva, durante todo su período de retención.

Los aspectos que se abordarán en las secciones a continuación son los siguientes:

- Preparación del material para escaneo (Proceso de Planificación)
- Configuración del escáner desde el punto de vista del tipo de documento, resolución y calidad de imagen, control de calidad y compresión para textos, fotografías, mapas, material gráfico y documentos de valor histórico (Proceso de escaneo)
- Clasificación y metadatos (Proceso de Entrada de Datos)
- Formato de los documentos de acuerdo a su utilización y Preservación a través del Sistema de Gestión Documental (Proceso de Conservación de los datos)

Igualmente, es importante tener presente lo que no se incluye en esta Guía:

- Digitalización de vídeo y voz
- Recomendación de programas de manejo de contenido
- Recomendaciones de iniciativas de digitalización

- Arquitectura y plataforma de la red
- Digitalización de documentos en tránsito

La prioridad de esta Guía es desarrollar una estrategia para cualquier iniciativa de digitalización en la Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) de forma efectiva y eficiente en donde se salvaguarde de forma centralizada la integridad, autenticidad, fiabilidad y uso práctico de los documentos a través de todo el ciclo de vida. El propósito es asistir en el cumplimiento de la misión administrativa y programática de conservar los documentos de la organización en armonía con los requisitos de las leyes, estatutos, regulaciones, estándares y mejores prácticas, para promover el acceso de la información.

c. Propósito.

El propósito es el de asegurar que los documentos que van a ser mantenidos en formato electrónico, remplazando el documento original, van a permanecer disponibles a través de todo su ciclo vital a través de un Sistema Digitalizado de Documentos.

Esta guía provee los estándares que deben ser observados por los órganos que integran la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) cuando se lleva a cabo una iniciativa de digitalización de los documentos.

d. Alcance.

1. Esta Guía provee los estándares para que la Secretaria Ejecutiva de la OLACEFS pueda conservar su caudal documental a través de un Sistema Digitalizado de Documentos.

2. Esta Guía es aplicable a todos los administradores de documentos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y la Secretaria Ejecutiva que son los responsables de proveer la infraestructura para llevar a cabo esta transición.

3. Esta Guía provee los estándares y mejores prácticas para todas las iniciativas de digitalización de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

4. Esta Guía provee los requerimientos mínimos para la digitalización de los documentos con el propósito de disponer del original en formato físico.

e. Motivo.

En las últimas décadas, la Tecnología de Información y el acceso a los documentos en formato electrónico ha tomado una relevancia mayor. Esto se debe a que la mayoría de los documentos que se generan o se reciben y los datos que se transfieren, se crean y

conservan a través de medios electrónicos. Ante este nuevo paradigma, la Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) es consciente de la necesidad de hacer una transición sistemática y ordenada de conservar los documentos de un formato físico a uno que sea digital.

Esta Guía establece los estándares que permiten viabilizar esa transición. La Secretaria Ejecutiva de la OLACEFS se dio a la tarea de crear el Sistema Digitalizado de Documentos que permita que los órganos que integran la OLACEFS puedan conservar sus documentos por el tiempo requerido bajo una misma plataforma. Para ello ha creado la taxonomía de clasificación de documentos que define los metadatos mínimos que va a ser mandatorio para los documentos que se van a conservar. Esto va a permitir que se pueda hacer búsquedas de la información que ahí reside permitiendo un acceso más ágil y efectivo de la información.

Los requerimientos para la captura de la información, por parte de la Secretaria Ejecutiva, y conservarlo dentro del Sistema Digitalizado de Documentos por su tiempo reglamentario van a ser esbozados dentro de esta Guía.

f. Guía de Digitalización de Documentos.

Esta sección de Digitalización de Documentos está dividida en las siguientes ocho secciones: (1) Planificación, (2) Funcionalidades

del Sistema, (3) Metodología, (4) Proceso de Digitalización, (5) Clasificación de Datos, (6) Pistas de Auditoría, (7) Migración y, (8) Validación y Verificación de Calidad. Cada una de estas áreas presenta un detalle de los aspectos más críticos y relevantes presentados, así como los requisitos mínimos a cumplir para garantizar que el proceso de la digitalización de documentos sea exitoso.

La guía cubre todos los aspectos que se dan dentro de una iniciativa de digitalización sin limitarse al aspecto tecnológico. El aspecto tecnológico se da en función del alcance del proyecto y está condicionado por cuál es la finalidad última de ese caudal documental que se está digitalizando.

Tomando como premisa que las iniciativas de digitalización en la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) van dirigidas a la conservación de los documentos en formato digital a través de su ciclo vital, los aspectos necesarios para el registro electrónico están incorporados en la presente guía.

Como es el Sistema Digitalizado de Documentos el custodio de lo documentos que están siendo conservados, todos los elementos del registro electrónico recae en la Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLAEFS). La responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva es asegurarse que los procesos de captura, entrada de los metadatos y

ser adquirida para estos fines tiene que ir dirigida a cumplir con los objetivos del alcance.

Hay que tener en cuenta que la digitalización de los documentos no se da dentro de un vacío, sino que corresponde a un factor dentro de muchos que interaccionan para permitir el manejo efectivo de la información a través de todo su ciclo de vida dentro del Sistema Digitalizado de Documentos. Entre los factores que interaccionan y se deben tomar en cuenta se encuentran los siguientes puntos:

- Definir el propósito y tener una visión clara del alcance del proyecto
- Establecer la metodología de trabajo
- Identificar los equipos y programas de captura a ser utilizados que permitan la entrada de metadatos
- Definir los recursos humanos internos y externos a ser utilizados
- Implantación del sistema (equipos/programas)
- Migración de la información digitalizada al Sistema Digitalizado de Documentos
- Adiestramiento adecuado a los usuarios

g. Objetivos del Proyecto.

Una vez se comienza el proyecto de digitalización y se determina el alcance del proyecto se define los objetivos específicos del proyecto basado en las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los tipos de documentos que se van a estar digitalizando?
    - Documentos administrativos
    - Documentos de valor permanente
    - Documentos de valor histórico
    - Documentos críticos y de valor legal
    - Documentos / Registros Vitales
    - Documentos no críticos

- ¿Cuánto es el volumen a ser digitalizado y el tiempo requerido?

- ¿Cuál es la calidad de los documentos a ser digitalizados?
    - Están encuadernados
    - Están en manuscrito
    - Tipo de tinta
    - Estado en que se encuentran
    - Reproducción y/u original
    - Tipo de tono
    - Fotos (a color / blanco y negro)

¿Se está trabajando con datos sensitivos?

¿Cuánto es el tiempo de retención de esos documentos?

Estas preguntas son necesarias para establecer los objetivos porque de ello depende cómo finalmente se configurará el equipo de digitalización (captura) y la interface de estos documentos al Sistema Digitalizado de Documentos que es donde estarán conservando la información. Una vez definidos todos estos aspectos se comenzará con el proceso de captura. A pesar de que existen diferentes formas de capturar la información, esta guía únicamente se circunscribirá a la digitalización por medio de un escáner.

h. Pasos del Proceso de Digitalización.

Existen cuatro pasos esenciales dentro del Proceso de Digitalización (Ver Anexo N°16). Estos se resumen en:

1. Preparación y depuración de los documentos a ser escaneados
    a. Limpiar los documentos (quitar las grapas, ponerlos en orden, alinearlos, entre otros)
    b. Fotocopiar aquellos que estén deteriorados
    c. Establecer niveles de clasificación de los datos de acuerdo al Esquema de Taxonomía de la Información
    d. Ajustar los papeles y prepararlos para ser escaneados
    e. Preparar los grupos de documentos a ser escaneados
    f. Primer Nivel de Control de Calidad.
2. Escaneo de los documentos
    a. Calibración y configuración del escáner
        i. Resolución y tamaño de la imagen

ii. Profundidad o intensidad de color de la imagen (bitonal, tonalidades de gris, color)
iii. Imagen en el monitor
iv. Tamaño y orientación del papel
v. Compresión y tamaño del archivo
vi. Formato del archivo

b. Segundo nivel de Control de Calidad – verificación de imagen con el original

3. Entrada de Datos
   a. Definición de los componentes o campos para la clasificación del documento
      i. Establecer los metadatos de acuerdo al Esquema de Taxonomía de clasificación de datos
      ii. Tercer Nivel de Control de Calidad para verificar la veracidad en la clasificación de las imágenes en el Sistema.
      iii. Verificación y validación de los resultados de las pruebas de calidad para la entrada de datos
4. Recompaginar los documentos escaneados

El proceso de recompaginación de los documentos tiene que ser definido antes de comenzar el proceso de digitalización. En el caso de los documentos que vayan a ser digitalizados con el objetivo de remplazar el original en formato físico, tiene que haberse establecido un proceso para la disposición adecuada de estos documentos.

Para aquellos documentos que son de retención permanente, se tiene que definir lo siguiente:

a. Cómo se van a recompaginar
b. Que van hacer con la copia original

No se puede perder de perspectiva que la relevancia y sensibilidad de los documentos van a determinar qué tipo de preparación se le debe asignar. Por lo tanto, el cuidado y eficacia en la preparación de los documentos para ser digitalizados en gran medida ayuda en el resultado de la calidad en las imágenes. Por ejemplo, el cuidado y especificaciones de escaneo en los documentos de carácter histórico no van a ser lo mismo que un documento fiscal.

No obstante, hay que reconocer que el éxito de esta implementación proviene fundamentalmente de los usuarios que van a servirse del sistema. Por lo tanto, el aspecto operacional y de recursos humanos es fundamental para garantizar su éxito. Factores como el adiestramiento adecuado, la comprensión y aplicabilidad de la Política de Documentos juegan una parte crítica en la Implantación del Sistema.

i. Funcionalidades del Sistema.

En la creación y producción de los documentos se tienen que considerar el equipo y los programas (Hardware/Software) y el volumen de los documentos a ser digitalizados. Si se está hablando

de series documentales voluminosas, entonces se deben tener en cuenta factores como:

- El escáner debe ser apropiado para el volumen de documentos
- Permitir la configuración basada en los criterios que se definieron para cada tipo de documento
- Configuración mínima de la computadora asignada a la digitalización
- Crear los niveles de calidad para cada etapa del proceso de digitalización
- El tipo de resguardo que se va a utilizar para almacenar la información
- Programación que maneje la información (estructurada / no estructurada)
- Sistema de entrada de metadatos siguiendo el Esquema de Taxonomía de clasificación de Documentos
- Capacidad de digitalización (Imagen y reconocimiento óptico de caracteres)

j. Consideraciones.

En el caso de que existan muchos documentos para entrar en el sistema, una alternativa sería contratar los servicios de un Centro de Digitalización o también se puede habilitar un área para escanear y clasificar los documentos. Independientemente del proceso que se utilice, las áreas de trabajo y la operación van a ser impactadas.

En el caso que se determine digitalizar documentos para integrarlos como parte de un sistema prestablecido, tendrán que seguir la política y los procedimientos establecidos para el manejo de los documentos. Si estos documentos se oficializan como registros y se van a conservar a través de su período de retención, el sistema debe contemplar el registro electrónico.

Todas estas consideraciones deben ser resueltas durante la etapa de planificación.

k. Uso Práctico.

El uso práctico de un documento se determina por la necesidad de acceso y la rapidez que se requiere de éste. Es por esta razón que la clasificación implementada y los metadatos asignados van a ser cruciales para acceder los documentos eficientemente. Como el objetivo primordial del uso práctico en un documento es su accesibilidad de forma segura, la idea de crear un Sistema Digitalizado de Documentos proporcionaría un medio centralizado para hacer búsquedas efectivas, bien sean simples o agrupadas.

l. Metodología.

En la preparación de esta Guía se han utilizado como referencia, estándares y mejores prácticas según aplican a la digitalización y al manejo de documentos electrónicos.

En el proceso de desarrollarlas se verificaron varias guías existentes para utilizarlas como modelo de la Guía. En realidad, lo que se pretendía era tomar el conocimiento práctico de entidades que habían desarrollado políticas similares para llevar a cabo iniciativas de digitalización. Obviamente, cada Guía enfocaba los aspectos relevantes dependiendo de cuál era el alcance y sus estrategias de digitalización.

m. Proceso de Digitalización de Documentos.

i. Configuración del Escáner.

Una vez el alcance del proyecto esté claramente definido y se hayan adquirido el equipo y los programas necesarios para llevar a cabo la digitalización, es cuando se comienzan a configurar los equipos de acuerdo a los documentos que vayan a ser digitalizados.

Existen varios elementos que se tienen que considerar previo a hacer la captura de papel a imagen. Entre estos factores se encuentran:

- Tamaño y peso
- Orientación en el tipo de retrato y tipo de paisaje
- Calidad y estado físico de los documentos
- Rasgos únicos
- Encuadernados

- Nivel de opacidad
- Color
- Elaboración / adornos

Dependiendo de cómo se defina cada elemento es la forma en que se configurará el escáner.

ii. Configuración Básica.

Es importante señalar que la configuración de los equipos depende del formato y la expectativa del proyecto que se esté desarrollando. Por lo tanto, ese proceso de configuración se llevará a cabo cada vez que se inicie un proyecto de digitalización.

A pesar de que pueden existir una variedad de proyectos e iniciativas de digitalización, ciertamente todas tienen que configurar los mismos parámetros para los escáneres y las estaciones de trabajo. Estas son:

- Resolución y tamaño de la imagen
- Profundidad / intensidad de colores
- Imagen en el monitor
- Orientación del papel
- Formato de la imagen (TIFF/PDF/JPEG/JPEG2000)
- Compresión y tamaño del archivo

- Reconocimiento óptico de caracteres ("OCR", por sus siglas en inglés)

Los componentes que permiten un buen manejo del contraste y de la nitidez y/o claridad de la imagen son parte del mecanismo interno que utiliza el escáner para manejar efectivamente las imágenes.

iii. Resolución y Tamaño de la Imagen.

La resolución de una imagen se determina por la densidad de píxeles que se organizan para conformar la imagen. Este término se utiliza mayormente cuando se habla de imagen y no de impresión de la imagen. Como la resolución no se puede incrementar una vez haya sido digitalizada, es fundamental que se tome este factor en consideración a la hora de determinar la resolución. Sin embargo, para propósitos de calidad en la resolución de un documento que se desea preservar, existen varios factores que se tienen que tomar en consideración:

- Tiempo estipulado para la retención del documento
- Uso práctico por usuarios
- Publicación en otros medios, como el Internet
- Equipo disponible para acceder las imágenes

La forma en que se define el tamaño de una imagen puede ser medida de varias maneras: mediante la definición del número de

puntos que existe por pulgada o DPI (Dots Per Inch), la concentración de píxeles por pulgada o PPI30 (Pixel Per Inch) o el número de líneas por pulgada o LPI (Line Per Inch). Sin embargo, para propósitos de esta Guía se utilizarán ambas medidas, DPI (Dot per Inch) o PPI (Pixel per Inch), para hacer referencia a la resolución y/o al tamaño de una imagen en la pantalla. A pesar de que ambos términos, DPI y PPI, se usan para medir el tamaño de la imagen, el DPI se utiliza mayormente para referirse a un documento, bien sea gráfico o de texto, y su impresión. El término PPI se utiliza mayormente para efectos de una imagen porque hace referencia a su resolución en la pantalla.

Este punto es importante cuando se digitaliza porque los factores de resolución e impresión tienen que tomarse en consideración a la hora de determinar la configuración final en un escáner. Dado que la resolución en la impresión se mide típicamente en DPI, el imprimir un texto a 600 DPI no implicaría un esfuerzo en la impresión pero, al mostrar esa imagen a tal resolución en pantalla, resultaría muy cargado. Por ende, se optará por tomar la regla de escanear a la mitad de la resolución que se utilizaría en la impresión. Es decir, a mayor resolución mayor va a ser el tamaño de los archivos porque requerirá una densidad mayor de DPI para la imagen.

iv. Profundidad o Intensidad de Color.

Otro factor a considerar es el color o tonalidad de la imagen. Este color puede ir desde blanco y negro, usado mayormente en texto, hasta imagen a color. Existen tres tonalidades que se utilizan de

acuerdo a la intensidad del bit (BIT-Depth en adelante, "profundidad de color"). Estas son: bi-tonal, escala de gris y color real.

A su vez, cada una de estas categorías se subdivide en otras subcategorías dependiendo de cómo se desea la profundidad o intensidad de los colores del documento a ser digitalizado.

Cuando se habla de la intensidad del bit ello se refiere a la medida que se utiliza para medir el color o las tonalidades de gris que existen dentro de una imagen.

Bitonal (1-bit)

Se representa con dos colores, blanco o negro. Un color es el que va en el trasfondo mientras que el otro va en el primer plano. Usualmente se utiliza para documentos que son texto y que no contienen imágenes o formas y/o sombras con diferentes tonalidades de gris.

Paleta de Colores (4-bit: 16 colores / escalas de gris y 8-bit: 256 colores / escala de gris).

Esta imagen se reconoce porque a cada píxel en la imagen se le asigna un valor que se relaciona a un color específico en la paleta de colores. Es decir, la correlación es de uno a uno. Este BIT-Depth no debe ser utilizado en imágenes de color, como son las fotos, porque la resolución sería muy pobre.

La escala de gris de una imagen 8-bit es utilizada en textos que contienen alguna imagen en blanco y negro como son fotos en blanco y negro, ilustraciones a medio tono, y cualquier otra ilustración que no conlleve colores.

Color (16-bit: 65536 colores / escala de gris).

Se utiliza para imágenes que contengan más de 256 diferentes tonalidades de gris. Estas imágenes pueden ser imágenes médicas que tengan que incrementar el tamaño.

El color 16-bit puede ser interpretado como un híbrido entre la paleta de colores y el color real que se da en una profundidad mayor de BIT-Depth. El color 16-bit se utiliza mayormente en vídeos y aplicaciones que conllevan animación y que la resolución y nitidez de la proyección en pantalla no tiene que ser tan definida.

Color real (24-bit: 16.7 millones de colores and 48-bit: billones de colores).

A la hora de digitalizar imágenes y fotografías en pleno color (full color), se deben utilizar imágenes de 24-bit. Las intensidades de color real se recomiendan para cualquier material con color donde el color transmita información esencial. Para fotografías a color, la profundidad de color mínima recomendada es de 24-bit (color real). El color 32-bit es un color 24-bit junto con un canal 8-bit adicional que

provee 256 niveles de transparencia y se utiliza mayormente para vídeo digital y aplicaciones animadas.

La configuración en la tonalidad del escáner depende del tipo de documento que se esté escaneando. Es importante señalar que a mayor escala, mayor va a ser el tamaño de la imagen que se digitalice y mayor será el tiempo que va a requerir el escanear y cargar la imagen en pantalla para su utilización.

v. Imagen en el Monitor.

La resolución es un factor importante en la digitalización de los documentos. Es importante recordar que, a mayor resolución, mayor va a ser el tamaño del documento y por lo tanto el tiempo de accederlo en pantalla. Otro factor que debe ser considerado es el almacenaje de los datos.

Para los documentos que requieran ser conservados por un período reglamentario es recomendable que haga una copia maestra con los requisitos de configuración que se requiera de acuerdo al tipo de documentos. De ser requerido que estos documentos sean accedidos regularmente por medio de la Red (interna o externa) o por el Internet, se puede utilizar un medio alterno de acceso para disminuir el tamaño de la imagen reduciendo los requisitos de configuración.

Típicamente, aquellos documentos que se digitalizan para hacerlos disponibles, bien sea en el Internet o en línea, van a requerir una resolución menor para que el acceso sea más ágil y eficiente.

Como regla general, en la digitalización de un documento se debe utilizar la mejor resolución y/o profundidad de color que se determina para el tipo de documento, de modo que se tome ventaja de nuevas tecnologías. Digitalizar los documentos en una profundidad de color por debajo de lo recomendado puede resultar en que la imagen no sea igual a la original.

Sin embargo, digitalizar un documento a una resolución mayor de la recomendada sólo se justifica si esa imagen va a ser utilizada para ser agrandada o para capturar una imagen que requiera de mucho detalle. De lo contrario, resultaría muy oneroso en cuanto al espacio y tiempo requeridos en proyectar la imagen en la pantalla.

La resolución del monitor puede variar con el tipo de monitor y tarjeta de vídeo que se utilicen. Esta resolución puede alterar la calidad de la imagen digitalizada que se proyecta en pantalla. Las diferentes resoluciones de monitor son:

Imagen en el monitor		
Monitor	Núm. de píxeles x Núm. de líneas	Calidad
VGA	640 x 480	Baja
SVGA	800 x 600	Mediana
XGA	1024 x 768	Alta
SXGA	1280 x 1024	Alta
SXGA	1440 x 900	Alta

Los monitores deben estar calibrados para obtener mejores resultados. Los paquetes de software, tales como Adobe Photoshop, suelen incluir una herramienta básica para la calibración del monitor.

vi. Tamaño y Orientación del Papel.

Los tamaños estándares de papel más comunes se describen en la ilustración siguiente. La mayoría de los escáneres están preparados para aceptar esta configuración sin problemas. Sin embargo, existen tamaños de papel que son irregulares, como pueden ser los cheques y diferentes formatos de órdenes de compras, facturas y recibos de pagos. Las técnicas que se utilizan para reducir estos documentos y capturar la información relevante están definidas en el estándar ANSI/AIIM MS32.

Tamaños estándares de papel		
Tamaño	**Formato**	**Ejemplo de su uso**
Tamaño carta	8.5 x 11	Cartas, memos, informes administrativos, correspondencia, copias, documentos oficiales
Tamaño legal	8.5 x 14	Contratos, graficas, informes
Tabloide	11 x 17	Periódico
Tamaño medio	8.5 x 5.5	Talonario de cheques, recibo de compra, facturas
A4	8.3 x 11.7	
Tres tamaños (*three part paper*)	8.5 x 3.5 en algunos casos	Talonario de nómina, recibos

vii. Compresión y Tamaño del Archivo.

Existen diferentes métodos para la compresión de documentos que pueden variar de acuerdo a la aplicación que se utilice. Se puede definir la compresión como el método de reducir la cantidad de datos necesarios para resguardar o transmitir la reproducción de una imagen. Idealmente, cuando la data se comprime usando un algoritmo que maneja eficientemente la codificación de la información de la imagen y su reconstrucción sin perder datos, se puede decir que es fiel al original. Este proceso se conoce como lossless. Ahora bien, cuando el algoritmo de compresión elimina selectivamente información de la imagen, el proceso se llama lossy. En este proceso, la reconstrucción de la imagen será imprecisa porque hay pérdida de información.

Esta Guía va a estar dirigida a los documentos que se digitalizan para propósitos de conservarlos durante todo su ciclo de vida. Por lo tanto, el método de compresión de los documentos que van a conservarse tiene que permitir la conservación exacta de la imagen sin pérdida de información o degradación de resolución. Esto se debe a que, al comprimir un archivo y haber pérdida de información, la resolución y la calidad de la imagen se afectan, por lo que se comprometería la integridad del documento.

El número de píxeles que utiliza una imagen es lo que determina el tamaño de un archivo. La intensidad en cada color de la imagen va a tener un efecto multiplicador en el número de píxeles necesarios para componer la imagen. Por lo tanto, si la imagen se comprime, el número de píxeles va a ser menor, lo cual afectaría la calidad de la imagen.

Si la imagen que va a ser digitalizada tiene como fin diseminarla a través de medios electrónicos en donde no se utilice para remplazar la original, entonces comprimir la foto usando el método lossy sería una opción porque al archivo ser menor en el número de bits, permitiría proyectar la imagen en pantalla más rápidamente.

En la ilustración siguiente se presenta el total de bits que comprendería una imagen no comprimida por cada tipo de BIT-Depth. Por lo tanto, es importante establecer un método para la compresión que, aunque reduzca el tamaño de los archivos, no pierda información de la imagen y no comprometa su calidad.

Profundidad de color, resolución y tamaño del archivo			
Profundidad de color	Resolución (ppi)	Total de bits	Tamaño del archivo no comprimido (Mb)
1 bit bi-tonal	300	8,700,867	1.04
1 bit bi-tonal	600	34,803,468	4.15
8 bit gris o color	300	69,606,936	8.30
8 bit gris o color	600	278,427,744	34.00
24 bit color	300	208,820,808	24.89
24 bit color	600	835,283,232	101.96

Las ventajas en comprimir la información es que se reduce el tamaño de espacio, el tiempo de resguardar la información y, por consiguiente, la información puede ser distribuida a través de la Red/Internet más rápida y eficientemente. En resumen, es recomendable aplicar algún tipo de compresión a las imágenes que van a ser digitalizadas porque permite acceder y resguardarlas más eficientemente. Si se desea comprimir sin perder información tendría que utilizarse un método como lossless.

Sin embargo, para aquellos documentos que no van a ser conservados, o que son transitorios, se podría utilizar el método lossy. El tamaño del archivo es menor, lo cual permite que se despliegue en la pantalla más rápido. La particularidad de este método es que la imagen luce casi igual a la original, pero los valores del número de píxeles varían. Es decir, se pierde información en el proceso.

En resumen, seleccionar una metodología de compresión depende de la aplicación que se esté utilizando. Es necesario que se tomen en consideración los requerimientos de los usuarios, cuál es el objetivo final y cuáles son sus rasgos particulares.

Se recomienda hacer la copia maestra sin compresión. Los otros métodos alternos de imagen, que proviene de esta copia maestra, se puede comprimir para ser desplegado a medios como el Internet.

viii. Formato de los Archivos.

La configuración de las imágenes, relacionada con el formato, resolución y compresión, depende de sus respectivos períodos de retención. Típicamente, cuando se decide emprender una iniciativa de digitalización, ésta se basa ya sea en la necesidad de acceder los registros de forma electrónica, establecer sistemas automatizados en los cuales los documentos se generen electrónicamente o economizar el espacio físico. Cualesquiera que sean las razones para entrar en estas iniciativas, la información tiene que ser clasificada (metadatos), resguardada por el tiempo requerido, protegida y de fácil acceso cuando sea requerida.

Existen varios formatos en los que se puede guardar un documento. Para convertir un documento en medio digital se tienen que establecer unos criterios tomando en consideración si el

documento es texto o imagen, al igual que el período por el cual debe retenerse.

El formato a utilizarse se determina dependiendo del tipo de documento, si es texto o gráfico, y el tiempo que se tiene que conservar. Para propósitos de esta Guía se está asumiendo que los esfuerzos de digitalización van dirigidos a la conservación del documento a través de su ciclo de vida.

Aunque existen otras variedades de formatos para archivar digitalmente los documentos, para efectos de esta Guía usaremos los siguientes cinco formatos que son los que comúnmente se utilizan para conservar imágenes digitalizadas y que se han convertido de facto en los formatos estándares.

Se pueden definir los formatos de la siguiente forma:

PDF - Formato de Documento Portátil (Portable Document Format) es un formato digital para representar documentos. Los archivos PDF pueden ser creados originalmente en forma PDF, convertidos de otros formatos electrónicos, o digitalizados de papel, microforma, u otro formato de copia dura (hard copy). Los negocios, gobiernos, bibliotecas, archivos y otras instituciones e individuos alrededor del mundo usan PDF para representar cuerpos considerables de información importante. Mucha de esta información debe ser mantenida por períodos de tiempo sustanciales, o incluso permanentemente. Estos archivos PDF deben mantenerse utilizables

y accesibles a través de múltiples generaciones de tecnología. El uso futuro de estos objetos, y el acceso a ellos, depende de mantener su apariencia visual al igual que sus propiedades de orden mayor tales como, la organización lógica de las páginas, secciones y párrafos, el flujo de texto recuperable por máquina a partir de un orden de lectura natural, y una variedad de metadatos administrativos, de preservación y descriptivos.

El propósito principal de la primera parte del estándar ISO 19005 es definir un formato de archivo basado en PDF, conocido como PDF/A, el cual provee un mecanismo para representar documentos electrónicos en una manera que preserve su apariencia visual a través del tiempo, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para crear, almacenar o presentar los archivos.

Un propósito secundario de esta parte del estándar ISO 19005 es proveer un marco de referencia para registrar el contexto y la historia de los documentos electrónicos en los metadatos dentro de sus archivos correspondientes.

Otro propósito es definir un marco de referencia para representar la estructura lógica y otra información semántica de los documentos electrónicos dentro de sus archivos correspondientes.

Para propósitos de preservación, esta declaración de mejores prácticas provee recomendaciones para procesos de captura o conversión de documentos al formato PDF/A para asegurar que los

archivos correspondientes resultantes retengan su calidad e integridad como récords.

TIFF (Tagged Image File Format) Este tipo de formato digital denominado "formato de archivo de imagen con etiquetas", por sus siglas en inglés TIFF (Tagged Image File Format) contiene, además de los datos de la imagen propiamente dicha, "etiquetas" en las que se archiva información relacionada con las características de la imagen que sirven para su tratamiento posterior. Una de las características que hace este formato relevante es que se genera sin comprimir la imagen y sin perder información de la imagen original. Comúnmente, se utiliza en la mayoría de los programas empresariales de manejo de contenido porque, al igual que el PDF, está diseñado para trabajar en cualquier plataforma sin necesidad de convertirlo a otro formato. Estas etiquetas describen el formato, tipo de compresión y características del archivo de las imágenes almacenadas.

JPEG (Joint Photographic Experts Group) Este formato se utiliza mayormente para la representación de imágenes que no son textos. Por la forma en que comprime al archivo para hacerlo más liviano y poder diseminarlo con mayor rapidez a través de las diferentes plataformas, puede perder píxeles por lo que redundaría en una pérdida de resolución.

GIF (Graphic Image File Format) Al igual que JPEG, este formato utiliza un mecanismo para comprimir y reducir el tamaño de la imagen, lo cual compromete la calidad de ésta. Se utiliza mayormente para

distribuir y diseminar información a través de redes como el Internet. Un problema con este tipo de formato es que es propietario.

JPEG 2000 Este formato no está relacionado al JPEG original. Su particularidad es que se basa en un algoritmo que permite comprimir la información sin pérdida de píxeles, por lo tanto no compromete la calidad de la resolución de la imagen. Una particularidad de este formato es que permite añadir información al archivo a través de códigos. Además, permite comunicar y estructurar a través de códigos.

Para propósitos de esta Guía se están tomando en consideración los archivos de datos y no los de vídeo y voz. Estos últimos requieren sus propias guías para su conservación. El interés de esta Guía reside mayormente en desarrollar estrategias para la digitalización de documentos.

El formato que últimamente se utilice para digitalizar un documento va a depender de su propósito final:

- Conservación por el ciclo de vida del documento.
- Diseminación de la información y rápido acceso. (No se crea con el propósito de conservación y/o preservación).
- Thumbnail, o imagen reducida, para rápido y fácil acceso. Primordialmente se utiliza para fines de la Web.

Cuando se determina que los documentos van a ser conservados a través de su ciclo de vida se tienen que considerar los aspectos de resguardo de la información y la seguridad de los datos.

ix. Reconocimiento Óptico de Caracteres.

Cuando se escanea un texto lo que sucede es que se duplican los bits gráficos en una página virtual. Es decir, la imagen es una copia de la página que se está escaneando que no se puede alterar. Sin embargo, cuando se desea que esta página de texto tenga la habilidad de reconocer palabras, entonces se pasa a través de un programa de Reconocimiento Óptico de Caracteres (llamado en inglés Optical Character Recognition, en adelante, "OCR"). Dicho de otra forma, lo que hace este programa es que toma las formas individuales de la imagen y las convierte en un texto sin alterar la imagen original. Debido a que la conversión se hace a base de la imagen, si su resolución no está clara, se puede esperar que la conversión a texto contenga errores. Esto es frecuente en documentos que son viejos o que han estado expuestos a condiciones que han afectado su calidad.

Cuando se digitalizan documentos usando programas de OCR que permiten editar el documento mediante un procesador de palabras, el trabajo de editarlo puede ser intenso. Esto se debe a que, al hacer la conversión, muchas de las palabras no se definen claramente y hay que editarlas manualmente. En el caso de utilizar formatos tales como TIFF o PDF, que son sistemas abiertos que preservan el tipo de letra, imagen, gráfica y diseño, no importa la

plataforma y el programa de donde provenga la imagen ya que proveen la habilidad de ejecutar la función de OCR sin alterar la imagen que se está digitalizando. PDF y TIFF se están convirtiendo en el estándar internacional para la digitalización de documentos, debido a su versatilidad y portabilidad.

El procedimiento de Reconocimiento Óptico de Caracteres se ha ido generalizando cada vez más. Hoy día resulta relativamente fácil incorporarlo en los proyectos de digitalización.

x. Proceso de Escanear

Esta sección trata con el proceso de escanear los documentos. Es decir:

- Todo el proceso de la planificación se llevó a cabo
- Se adquirió el equipo (escáner(es), servidores, estaciones)
- Se estableció el equipo de trabajo
- Se determinó la interface para la migración de los documentos digitalizados al Sistema Digitalizado de Documentos.

Al comenzar con el proceso de escaneo de los documentos y una vez completados todos los asuntos relacionados con la planificación del proyecto, existen unos aspectos que se tienen que tomar en consideración. Estos son:

- Hacer la preparación de los documentos que van a ser escaneados. Se tiene que limpiar el documento, alinear el material y prepararlo en la forma en que será digitalizado.

- Primer Nivel de Control de Calidad para verificar el estado do los documentos a ser digitalizados. Este proceso se tiene que llevar a cabo por un personal asignado por la entidad gubernamental.

- Verificar el status del escáner.

- Configurar el escáner de acuerdo al tipo de documento (resolución, establecer los DPI, etc.).

- Ajustar el monitor para la resolución deseada.

- Escanear en la resolución mayor que es apropiada para el material a ser digitalizado y su uso posterior.

- Escanear de la manera más apropiada para evitar el reescaneo y, por consiguiente, el desgaste de los documentos originales.

- Escanear siempre de la copia original.

- Segundo Control de Calidad - Cotejar la imagen contra la original.

- Entrada de los Metadatos

- Tercer Nivel de Control de Calidad – Calidad en la Clasificación de las imágenes

- Guardar el documento en el formato que se desea preservar (ej. TIFF, PDF, PDF/A).

- Migrar los datos al Sistema Digitalizado de Documentos una vez completado el proceso de validación.

xi. Control de Calidad

Previo a comenzar cualquier iniciativa de digitalización se tienen que establecer unos controles de calidad para cada uno de sus procesos. Esos controles de calidad deben ir acompañados de unos procedimientos que permitan medir la eficacia del proceso de modo que garantice la calidad deseada.

Algunos de los controles de calidad para comparar la imagen vs. el original pueden ser:

- Seleccionar los documentos a ser digitalizados
- Cotejar la imagen digitalizada contra la original
    - La legibilidad del documento

- Veracidad del documento (Si recogió los detalles de la imagen)
- Precisión en las dimensiones de la imagen vs. la original
- Densidad de las áreas
- Fidelidad de los colores
- Digitalización de todas las áreas de la imagen (características de la imagen)
- Cotejar la clasificación y entrada de metadatos de las imágenes siguiendo el Esquema de Taxonomía de clasificación de Metadatos que se detalla en esta Guía.
- Migrar los datos al Sistema Digitalizado de Documentos. Establecer los mecanismos para verificar los datos.

Dependiendo del tipo de documento y sus características específicas es que se determinan los aspectos que van a ser relevantes en el control de calidad. Por ejemplo, si las escalas de colores son importantes en la definición de la imagen, entonces se tienen que establecer los criterios que van a permitir medir la intensidad de esas escalas.

Típicamente, la logística para digitalizar documentos es prepararlos en grupos para pasarlos por el proceso de escanear. La selección de los documentos por parte del personal autorizado por la Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) es el primer nivel de control de calidad.

El operador de escáner inicia el segundo nivel de control de calidad (cotejo de las imágenes) que es verificar la imagen que se reproduce contra el original. Un segundo paso en este control de calidad debe hacerse por un funcionario que no sea el que está envuelto en el proceso para asegurarse que sigue los niveles de calidad especificados.

La verificación en la calidad de la entrada de los metadatos en el Sistema constituye el tercer nivel de Control de Calidad. Los parámetros para establecer esta verificación pueden variar dependiendo de los sistemas.

Los resultados de las pruebas de control de calidad deben ser debidamente documentados. Una vez terminado el proceso de control de calidad para la parte de imagen, se podrá proceder con los demás procesos.

En resumen, se debe aplicar un estricto y minucioso control de calidad en las imágenes digitales, sobre todo si la intención es remplazar el original por la imagen. Convertir series de documentos en formato digital para rápido acceso, remplazar los archivos inactivos o digitalizar transacciones de negocios va a requerir de una metodología de control de calidad para lograr dichos objetivos de forma efectiva.

n. Clasificación de Datos.

Metadatos

Una definición informal de metadatos es "la información sobre la información" o cualquier dato asociado con un recurso que describa ese recurso en particular. Una definición más general, es "la información estructurada sobre cualquier recurso de información de cualquier tipo de medio o formato". El aspecto esencial de un sistema de metadatos que describe un objeto es su habilidad para proveer un formato estructurado de información acerca de ese objeto.

La definición especificada en el estándar ISO 15489:1 se refiere a metadatos como:

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

El propósito fundamental para crear un método de clasificar la información de los documentos que están digitalizándose es a través de un sistema en el que se cree la clasificación o la taxonomía de la información. El objetivo fundamental es poder encontrar la información de forma rápida, segura y eficiente. Para lograr este propósito se crea un sistema estandarizado para nombrar y clasificar los documentos.

Muchas de las iniciativas de digitalización utilizan esquemas de taxonomía para la clasificación de la información que ya están establecidos.

Los metadatos o elementos que se utilizan para la conservación de los documentos durante su ciclo vital se dividen en cinco (5) grupos o clases. Estas grupos son: (1) administrativos, (2) descriptivos, (3) analíticos, (4) seguridad o derecho de propiedad y (5) mantenimiento de registros. Los metadatos que pertenecen al grupo descriptivo son los que definen las series documentales dentro de cada órgano. Por lo tanto, la rigurosidad con la cual se crean estos elementos o metadatos va a ser determinante en el acceso de estos documentos.

i. Control de Calidad.

Cuando se crean o importan documentos o archivos de datos, se debe asegurar que todos los metadatos relevantes también sean transferidos al Sistema Digitalizado de Documentos. Se debe verificar que todos los metadatos hayan sido capturados, para asegurar que a todos los documentos y archivos de datos se les ha colocado la interpretación correcta.

El contenido de la información de los metadatos puede ser revisado para asegurar que está completo y es apropiado. Es importante seguir el Esquema de Taxonomía de Metadatos provisto en esta Guía.

ii. Pistas de Auditoría y Períodos de Retención.

Cuando se prepara la información para ser utilizada como evidencia, transacción y/o evento es necesario que se provea información adicional relacionada con el documento. Esa información debe incluir detalles tales como el tiempo y hora que se creó, el traslado de la información de un medio a otro, y la evidencia del control de la operación. Esto es lo que se conoce como Pista de Auditoría. Esta pista permite rastrear el historial de todos los eventos y movimientos de la información a través de su ciclo de vida. Es fundamental que la Pista de Auditoría contenga suficiente información como para poder establecer la autenticidad de ese registro.

Los períodos de retención tienen que ser ingresados previo a transferirse la información al Sistema Digitalizado de Documentos. No se va a transferir ninguna información de las entidades documentales si no tiene los datos de mantenimiento de registros debidamente ingresados y validados.

iii. Migración de los Datos al Sistema Digitalizado de Documentos.

El Sistema Digitalizado de Documentos tiene como propósito el de conservar los documentos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS). Debido a que es el Sistema Digitalizado de Documentos la plataforma tecnológica responsable de la conservación de los documentos en

formato electrónico por su tiempo reglamentario, tiene que atender todos los aspectos de cumplimientos de mantenimiento de registros electrónico de los documentos que custodia.

La Secretaria Ejecutiva es la responsable de la entrada de datos para la clasificación de los documentos, siguiendo el Esquema de Taxonomía de clasificación de Metadatos y la asignación de los períodos de retención que le aplique a las series documentales que está digitalizando.

Para lo anterior, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El sistema que se utilice para la captura de los documentos debe permitir la entrada y verificación de los metadatos.

2. La migración se puede establecer de las siguientes tres formas:
    a. Entrando la data directamente al Sistema Digitalizado de Documentos.
    b. Configurando un sistema como el Sistema Digitalizado de Documentos localmente y enviando la base de datos por medio de una Interface.

3. Establecer un mecanismo para la validación de los datos, una vez estén en el Sistema Digitalizado de Documentos

4. Adiestramiento al personal.

iv. Verificación y Validación de Calidad.

Previo a comenzar cualquier iniciativa de digitalización es necesario establecer los niveles de calidad necesarios para cada proceso dentro del proyecto. Estos niveles deben establecerse durante la etapa de planificación. Una vez establecidos los controles de calidad, se debe establecer un mecanismo para la validación y verificación del proyecto. Ello se debe a que, cualquier proyecto que involucre la parte de digitalización para captura de los documentos y su eventual conservación a través de su ciclo de vida, va a estar enmarcado dentro de un contexto de tecnología de información. Por lo tanto, es necesario establecer controles técnicos y lógicos para verificar y validar la operación y el producto final. Anexo N°17.

Es importante señalar que el tipo de proyecto va a determinar la rigurosidad de los controles que van a establecerse en el proyecto. Es decir, si los documentos a ser digitalizados van a remplazar el original, los controles de calidad tienen que ser mucho más específicos, detallados y precisos que aquellos que se utilizan para diseminación de la información dentro de una ambiente de Internet, Intranet o cualquier otro medio cuyos datos son transitorios. Obviamente, hay que tomar en consideración factores tales como costo, volumen y accesibilidad a los documentos para establecer la tecnología más apropiada sin sacrificar la calidad de lo que se va a digitalizar.

Al establecer los controles de calidad para cada proceso, es importante que se determine cuáles son las variables o características

que se utilizan para medir su cumplimiento a la hora de hacerse una auditoría. Ejemplos de las características o variables que se pueden cotejar son:

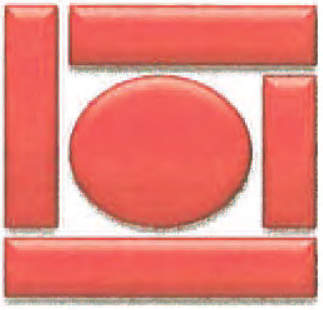
- Tipo de documento
- Resolución de la imagen
- Contraste
- Profundidad
- Calidad de la imagen
- Formato de archivo
- Niveles de compresión
- Calidad del metadato
- Resguardo de la información

o. Conclusión.

Con esta Guía, la Secretaria Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) establece los parámetros para la digitalización de documentos con el propósito de conservarlos a través de su ciclo vital dentro de un Sistema Digitalizado de Documentos. Es de vital importancia que los órganos que componen la organización entiendan la importancia de la accesibilidad de los documentos de una forma integrada mediante un archivo central.

El Sistema Digitalizado de Documentos va a permitir que la información se maneje de forma eficiente y ágil a través de un motor de búsqueda que permita acceder la información de forma simple o agrupada.

Uno de los factores importantes en esta plataforma es la implantación de un sistema de mantenimiento de registros electrónico que garantice la confiabilidad, autenticidad, fiabilidad y uso práctico de los documentos que ahí residen. Por lo tanto, la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) no tendría la necesidad de establecer e implantar sistemas complejos de manejo de contenido que tengan el componente de mantenimiento de registros electrónico para aquellos documentos que se digitalizan con el propósito de sustituir el original por el formato electrónico a través del ciclo vital.



OLACEFS

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

ANEXOS

Anexo N° 1

Valorización de Archivos

VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (ARCHIVO LOCAL Y ARCHIVO CENTRAL)	**Valor Administrativo:** el que contiene un documento o una serie documental, para el órgano productor, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier organización para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación. **Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud de los documentos para la Hacienda Pública. **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la organización.
VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO	Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.

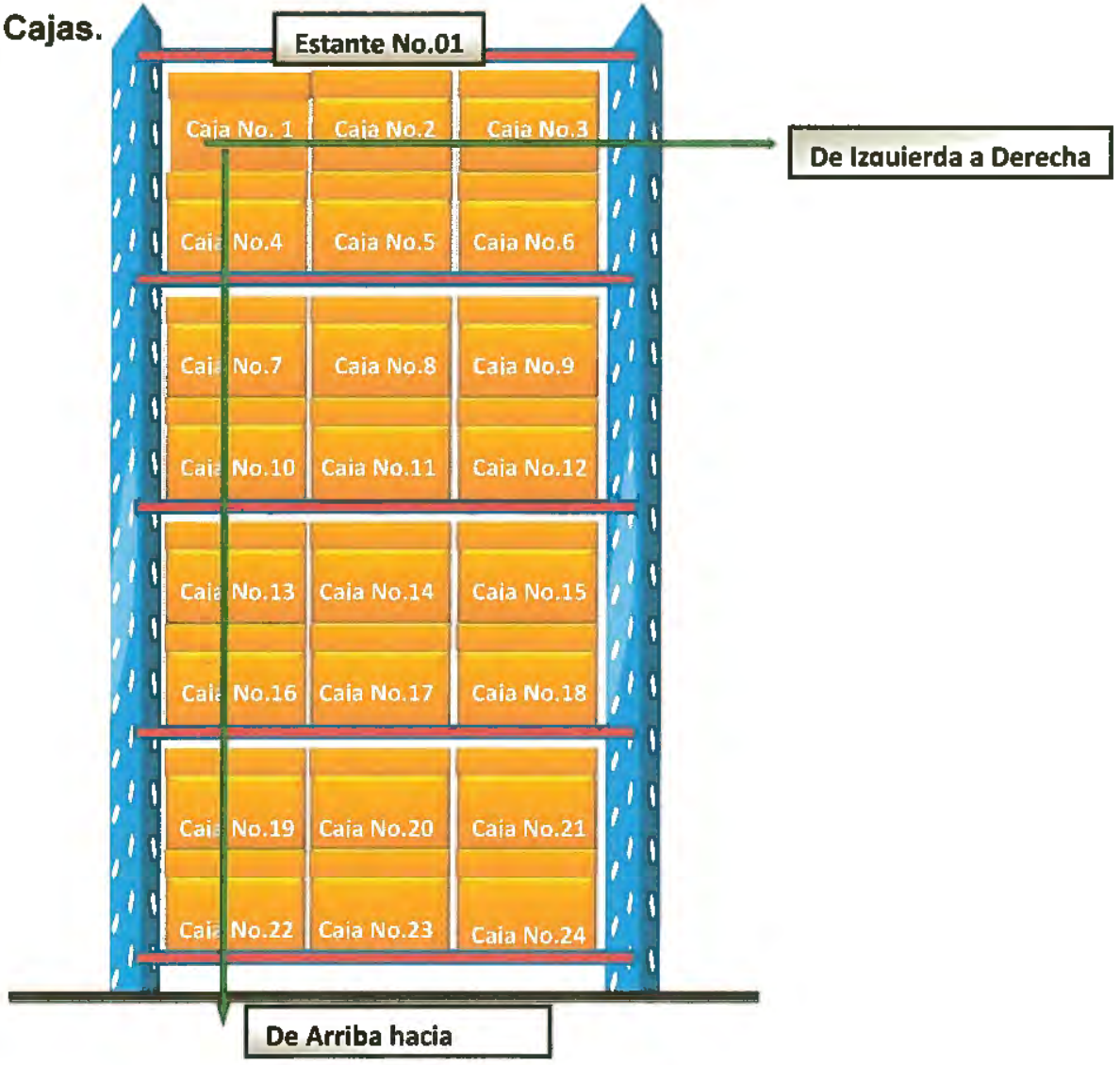
Anexo N° 2

Organización de Estantes y Cajas

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Organización de Estantes y Cajas.



Anexo N° 3

Modelos de Etiquetas

ETIQUETA – ARCHIVADORES DE GAVETA
Documentos Emitidos

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Administración y Control de Archivos Documentales

OLACEFS

ORGANO:_____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO:_____

_____

CÓDIGO:_____

ORDENACIÓN:_____

ETIQUETA – ARCHIVADORES DE GAVETA
Documentos Recibidos

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Administración y Control de Archivos Documentales

OLACEFS

ORGANO ó REMITENTE:_____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO:_____

_____

CONTENIDO:_____

FECHA:_____

ETIQUETA – CARPETAS DE EXPEDIENTES

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Administración y Control de Archivos Documentales

OLACEFS

NÚMERO DE CARPETA: _____

ÓRGANO: _____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO: _____

ASUNTO: _____

PERSONA NATURAL ó JURÍDICA: _____

FECHA: _____

ETIQUETA – CAJAS DE CONSERVACIÓN DE CARPETAS / EXPEDIENTES

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Administración y Control de Archivos Documentales

OLACEFS

NÚMERO DE CAJA:_____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO:_____

PERÍODOS (AÑOS):_____

Anexo N° 4

Conservación de Documentos

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)
Secretaria Ejecutiva

Conservación de documentos.

Documentos conservados en unidades de conservación (carpetas o cajas)

Anexo N° 5

Modelo de Etiquetas para Estantes

ETIQUETA – ESTANTES

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

OLACEFS

ESTANTE
N° 00X

Anexo N° 6

Plantillas para toma física del Inventario Documental.

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No.1				
Doc. No.	Contenido: Seminarios			
	Titulo	País	Fecha	Facilitador

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 8			
Doc. No.	Contenido: Convenios		
	Titulo	Año	Participantes

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 11			
Doc. No.	Contenido: Proyectos		
	Titulo	Año	Participantes

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 13				
Doc. No.	Contenido: Concursos			
	Titulo	Pseudónimo	País	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 15			
Doc. No.	Contenido: Capacitación		
	Titulo	País	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 16			
Doc. No.	Contenido: Comisiones		
	Titulo	País	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 17

Doc. No.	Contenido: Normas y Leyes		
	Titulo	País	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 19				
Doc. No.	Contenido: Ponencias			
	Titulo	Expositor	País	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 21		
Doc. No.	Contenido: Estados Financieros	
	Titulo	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 22		
Doc. No.	Contenido: Libros Diarios y Asientos Diarios	
	Titulo	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 23		
Doc. No.	Contenido: Libro Mayor y Auxiliares	
	Titulo	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 25		
Doc. No.	Contenido: Balances de Comprobación y Pagos	
	Titulo	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 26		
Doc. No.	Contenido: Notas de Contabilidad	
	Titulo	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

OLACEFS

CAJA No. 27		
Doc. No.	Contenido: Aportaciones, Cuotas y Programas	
	Titulo	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 28			
Doc. No.	Contenido: Actas		
	Titulo	País	Fecha

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 29

Doc. No.	Contenido: Documentos Sustentadores		
	Titulo	País	Fecha

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 32			
Doc. No.	Contenido: Documentos Sustentadores Entrega y Recepción de Sede		
	Titulo	País	Fecha

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

OLACEFS

CAJA No.33

Doc. No.	Contenido: Congreso CLADEFS		
	Titulo	País	Fecha

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 35			
Doc. No.	Contenido: Informes de los Organos		
	Titulo	País	Fecha

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No.36			
Doc. No.	Contenido: Correspondencia		
	País Destino	Tipo de Correspondencia	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No. 37			
Doc. No.	Contenido: Correspondencia		
	País Destino	Tipo de Correspondencia	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

OLACEFS

CAJA No. 45				
Doc. No.	Contenido: Correspondencia			
	Documentos	Tipo de Correspondencia	País	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

CAJA No.47			
Doc. No.	Contenido: Correspondencia Unidad de Investigación		
	Organo	Tipo de Correspondencia	Año

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Inventario, Clasificación y Organización de Archivos Documentales

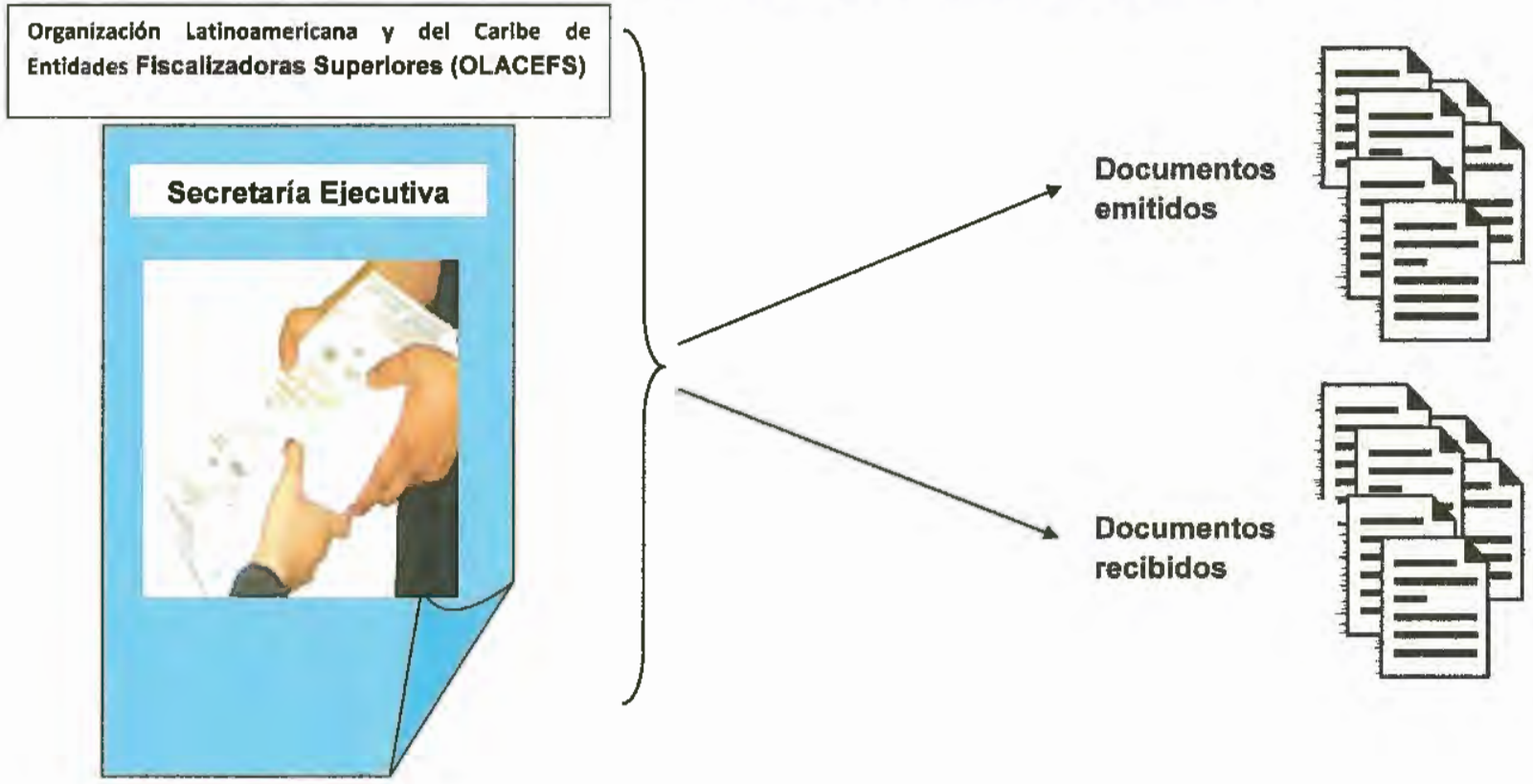
CAJA No. 48			
Doc. No.	Contenido: Correspondencia Secretaria General		
	Organo	Tipo de Correspondencia	Año

Anexo N° 7

Clasificación y Ordenación de Documentos Textuales

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)
Secretaria Ejecutiva

Clasificación y ordenación de documentos textuales



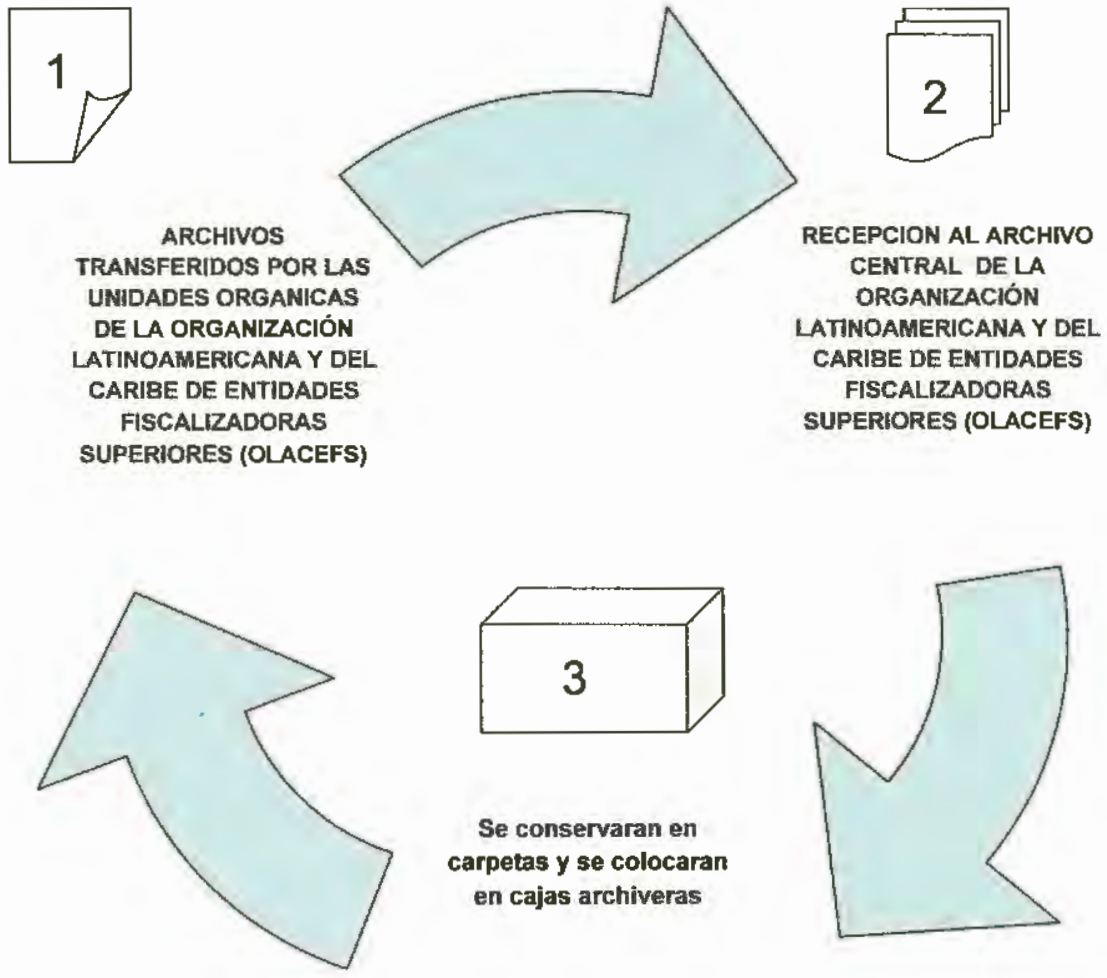
1. Clasificar de manera ordenada e independiente los archivos.
    a. Documentos emitidos
    b. Documentos recibidos

Anexo N° 8

Clasificación y Ordenación de los Documentos transferidos al Archivo Central.

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)
Secretaria Ejecutiva

Clasificación y ordenación de los documentos transferidos al archivo central.



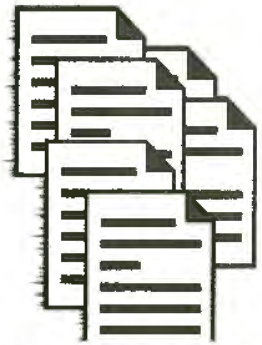
Anexo N° 9

Organización para archivar los Documentos Emitidos y Recibidos en Estantes.

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

Secretaria Ejecutiva

Organizar para archivar los Documentos Emitidos y Recibidos en estantes.



Documentos emitidos y recibidos ordenados

Guardados en cajas

Cajas guardadas en estantes

Documentos emitidos: se agruparán por tipos documentales los cuales se ordenarán de manera correlativa en forma ascendente.
Ejemplo:
Memorandun – Órgano que lo emite- archivar de manera correlativa ascendente.

Documentos recibidos: se agruparán por oficinas, personas naturales o jurídicas. El ordenamiento interno de los documentos consistirá en el agrupamiento de tipos documentales y de manera cronológica – ascendente.
Ejemplo:
Informes, Notas, Actas:
Documento recibido del órgano X ó Y
Cada tipo de documento recibido; debe archivarse por cada órgano de manera ascendente.

Anexo N° 10

Ordenación de Otros Documentos.

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)
Secretaria Ejecutiva

Ordenación de otros documentos

Los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos separados formarán colecciones que se clasificarán por asuntos los que se ordenaran de manera cronológica.

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Clasificación por asuntos
Ejemplo:
Reuniones de Consejo Directivo

Archivados cronológicamente

EJEMPLO

25 de junio de 2010
03 de mayo de 2011
16 de enero de 2012

Anexo N° 11

Fasteners Ecológicos para Carpetas / Folders.

FASTENERS ECOLOGICOS PARA CARPETAS / FOLDERS

Anexo N° 12

Cajas para Carpetas / Folders

CAJAS PARA CARPETAS / FOLDERS

Anexo N° 13

Estanterías Metálicas para Archivos

ESTANTERÍAS METALICAS PARA ARCHIVOS

Anexo N° 14

Tabla de Vida Documental

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales

Tabla de Vida Documental

OLACEFS

Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Asamblea General	Normas y Leyes	Permanente	Manual y Digital
	Ponencias	2 Años	Manual y Digital
	Actas de Asamblea General	3 Años	Manual y Digital
	Acuerdos de Asamblea General	2 Años	Manual y Digital
	Documentos sustentadores de Asambleas Generales	3 Años	Manual y Digital
	Informes de Asamblea General	2 años	Manual y Digital
Consejo Directivo	Actas de Consejo Directivo	3 Años	Manual y Digital
	Resoluciones	3 Años	Manual y Digital
	Acuerdos de Consejo Directivo	1 Año	Manual y Digital
	Documentos sustentadores del Consejo Directivo	1 Año	Manual y Digital
	Informes del Consejo Directivo	2 Años	Manual y Digital
	Documentos sustentadores de entrega y recepción de Sede	1 Año	Manual y Digital
Presidencia	Convenios	5 Años	Manual y Digital
	Proyectos	5 Años	Manual y Digital
	Informes de Presidencia	2 Años	Manual y Digital
	Correspondencia de Presidencia	2 Años	Manual y Digital
	Memorándums de Entendimiento	1 Año	Manual y Digital

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales

Tabla de Vida Documental

OLACEFS

Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Secretaria Ejecutiva	Seminarios	2 Años	Manual y Digital
	Convenios	5 Años	Manual y Digital
	Comisiones	2 Años	Manual y Digital
	Proyectos	5 Años	Manual y Digital
	Estados Financieros	7 Años	Manual y Digital
	Libros y Asientos de Diario	7 Años	Manual y Digital
	Libro Mayor y Auxiliares	7 Años	Manual y Digital
	Balance de Comprobación y Pago	7 Años	Manual y Digital
	Notas de Contabilidad	7 Años	Manual y Digital
	Aportaciones, Cuotas y programas	2 Años	Manual y Digital
	Informes de Secretaria Ejecutiva	2 Años	Manual y Digital
	Correspondencia de Secretaria	2 Años	Manual y Digital
	Pólizas	Permanente	Manual y Digital
	Concursos	1 Año	Manual y Digital
	Cursos y Capacitación	2 Años	Manual y Digital
	Memorándums de Entendimiento	1 Año	Manual y Digital
Comités y Comisiones Comité Especial de Revisión de la Carta Constitutiva y Reglamentos (CER)	Informes de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones	2 Años	Manual y Digital

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales

Tabla de Vida Documental

OLACEFS

Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Comité de Capacitación Regional (CCR)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Cursos y Capacitación Regional	1 Año	Manual y Digital
Comité de Gestión Financiera (CGF)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Correspondencia	2 Años	Manual y Digital
Comité de Investigación Ténico Cientifica (CITEC)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Correpondencias Unidad de Investigación	2 Años	Manual y Digital
Comisión Técnica Especial de Evaluación del Desempeño de las EFS e Indicadores de Rendimiento (CEDIR)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones CEDIR	2 Años	Manual y Digital
Comisión Técnica Especial del Medio Ambiente (COMTEMA)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones COMTEMA	2 Años	Manual y Digital

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales

Tabla de Vida Documental

OLACEFS

Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Comisión Técnica Especial de Ética Pública, Probidad Administrativa y Transparencia (CEPAT)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones CEPAT	2 Años	Manual y Digital
Comisión Técnica de las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
Comisión Técnica de Rendición de Cuentas (CTRC)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
Comisión Técnica de Participación Ciudadana (CTPC)	Informe de Activiadades	1 Año	Manual y Digital

Anexo N° 15

Sistema de Digitalización

Conjunto de Órganos.

SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN
CONJUNTO DE ÓRGANOS

Anexo N° 16

Proceso de Digitalización de Documentos.

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Escoger los Documentos Para Digitalizar

Los documentos son escogidos por el cliente. La depuración está a cargo del cliente

Se preparan los documentos por expedientes o unidades documentales

Proceso de Preparación

Se preparan los documentos para ser escaneados

Los documentos deben ser preparados de la siguiente forma:

1. Agruparlos en unidades y series documentales
2. Prepararlos de acuerdo a su clasificación
3. Dejarlos listos para ser escaneados

Primer Nivel de Control de Calidad

Los Supervisores del proceso tienen que revisar el cumplimiento del proceso.

Proceso de Escaneo

- Se configura el escáner de acuerdo al tipo de documento.
- Los documentos son escaneados
- Los documentos escaneados son convertidos en TIFF / PDF ó JPG
- Crear una Imagen Maestra en TIFF ó PDF para ser desplazados en medios alternos como Internet.

Control de Calidad en Procesar las imágenes

Segundo Nivel de Control de Calidad

1. Ajustar las imágenes correctamente
2. Eliminar las Páginas en blanco
3. Documentar errores en las imágenes

El operador hace el segundo nivel de control de Calidad de las imágenes a se escaneadas.
En el caso de planes o de documentos de alta Precisión, se hace un 100% en control de calidad de las imágenes.

Proceso de Entrada de Metadatos

Entrada de Datos (Manusl / Automatizada)

Proceso de Control de Calidad:
Las imágenes escaneadas son clasificadas usando el esquema de taxonomía de clasificación de Metadatos. Una vez entrado los Metadatos, se migra al Sistema Digitalizado de Documentos.

Tercer Nivel de Control de Calidad

1. Se hace una muestra, no menor de 25% para determinar la validad de la información entrada.
2. Documentar el proceso

Proceso de Recompaginación

Recompaginar los expedientes

Los documentos son recompaginados bajo la supervisión de un funcionario autorizado.
Los otros funcionarios involucrados en el proceso de digitalización de los documentos, no pueden ser parte de la disposición de los Mismos.

Proceso	Tareas	Control de Calidad	Resultado Esperado	Responsabilidad
Proceso de Recompaginar	El Método mediante el cual se van a recompaginar los documentos ya digitalizados, debe ser establecido por la Secretaria El Equipo de digitalización NO está autorizado a disponer de ningún documento.			

Proceso	Tareas	Control de Calidad	Resultado Esperado	Responsabilidad
Proceso de Entrada de Metadatos (Clasificación)	Previo a comenzar este proceso de entrada de datos, se debe haber determinado cómo van a migrar los documentos capturados al Sistema Digitalizado de Documentos. Esto puede hacerse de tres formas: 1. Entrando los datos directamente al Sistema 2. Configurando un sistema digitalizado de documentos, localmente y enviando la base de datos por medio de una interface. Configuración del Sistema de Captura de Metadatos. La configuración del Sistema de Captura que va a permitir la entrada de Metadatos debe tene en cuenta los siguientes aspectos: 1. Método de Captura de la imagen. 2. Esquemas de Metadatos para la clasificación de las series documentales. 3. Método para el Control de Calidad que permita verificar las imágenes escaneadas. Entrada de Datos: 1. Separa la entrada de datos en grupos para poder sacar una muestra para el control de calidad. 2. Comparar los datos contra el expediente. 3. Corregir los errores.	1. Se hace una muestra, no menor del 25% para determinar la validad de la información entrada. 2. Documentar el proceso	Imágenes escaneadas y debidamente clasificadas.	Responsabilidad del equipo de digitalización bajo la supervision de un funcionario autorizado de la

Proceso	Tareas	Control de Calidad	Resultado Esperado	Responsabilidad
Oficialización de los documentos	* Establecer una metodología para comparar el contenido, contexto y estructura del registro con el que se utilizó originalmente de modo que se puedan identificar errores, corregirlos y validar el registro. * Seguir el proceso para la oficialización de los datos. Esos procesos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: * capturar el documento como un registro * establecer el metadato ó la clasificación; * conservar el documento por el tiempo que sea necesario; * salvaguardar la veracidad del documento; y * disponer del documento una vez acabado su período de retención. * categorizar los documentos para preparar el inventario; * establecer el período de retención; * registrar cuando se capturó la información; * preparar el inventario de documentos; * mantener el control de la disposición de documentos; * auditar el proceso de disponer documentos.			

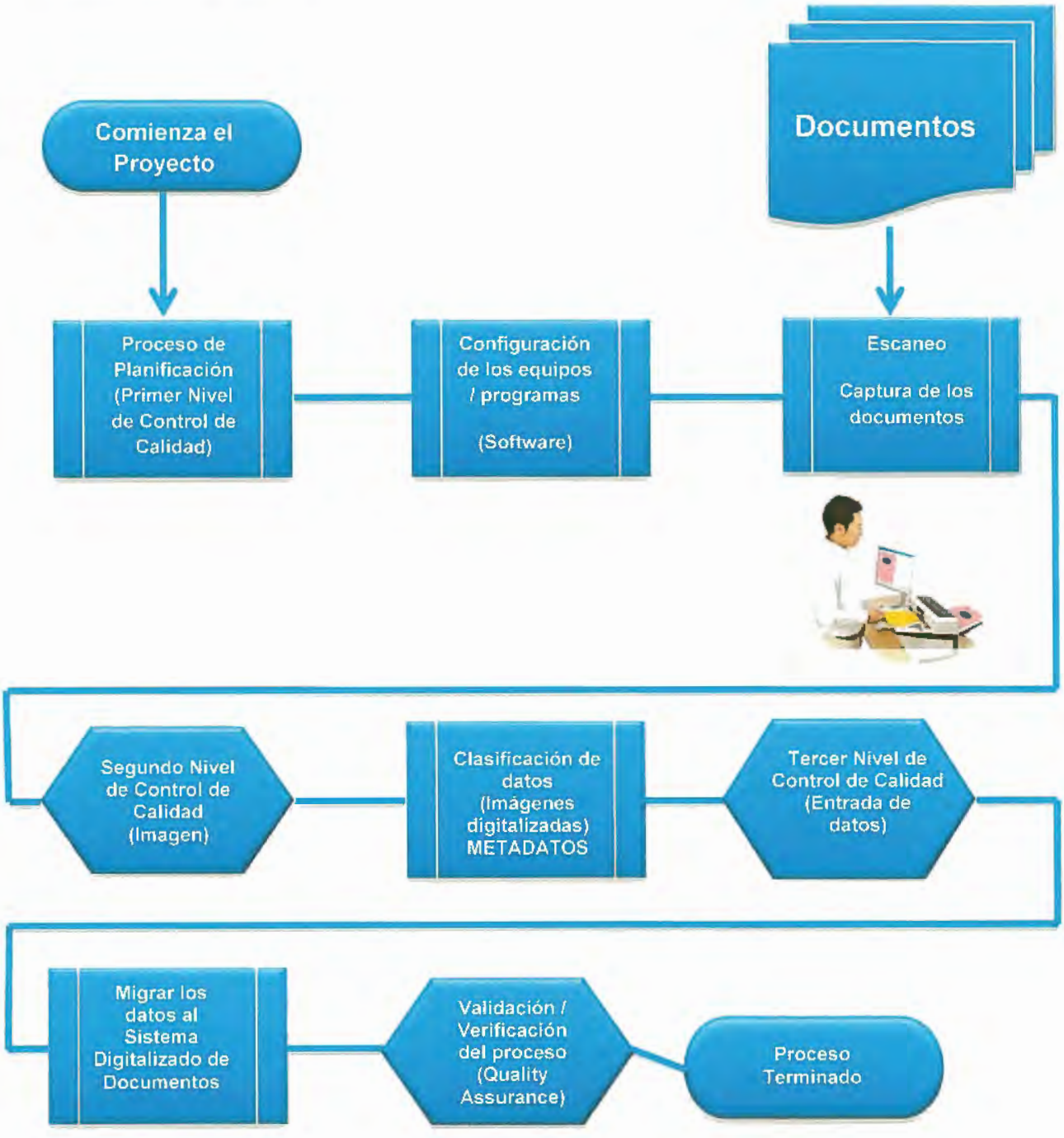
PROCESOS Y TAREAS DE LOS CUATRO PASOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso	Tareas	Control de Calidad	Resultado Esperado	Responsabilidad
Proceso de escaneo	* Configuración de los escáneres: 1. Resolución y tamaño de la imagen 2. Profundidad o intensidad de color de la imagen. Tamaño y orientación del papel. 3. Compresión y tamaño del archivo 4. Formato del archivo * Escanear los documentos de acuerdo a la configuración establecida	Verificar la calidad de las imágenes cotejando: * la imagen digitalizada contra la original * la legalidad del documento * la veracidad del documento (si recogió los detalles de la imagen) * la precisión en las dimensiones de la imagen vs la * la densidad de las áreas * la fidelidad de los colores * la Digitalización de todas las áreas de la imagen (caracteristicas de la imagen) % de cotejo de las imágenes de acuerdo al tipo de documento * El control de calidad de los documentos debe ser mayor de 20% del total escaneado * El control de calidad de los documentos categorizados como sensitivos, permanentes e historicos, debe ser del 100% de las imágenes.	1. Crear un maestro de Imágenes en TIFF ó PDF para ser desplazados en medios alternos derivados como JPEG / PDF / Internet 2. Crear una lista de los resultados de las imágenes escaneadas. 3. El Archivo Maestro debe ser inalterado.	Responsabilidad del Equipo de La Secretaria Ejecutiva deberá crear un mecanismo para auditar periódicamente el proceso.

PROCESOS Y TAREAS DE LOS CUATRO PASOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso	Tareas	Control de Calidad	Resultado Esperado	Responsabilidad
Proceso de Preparación	* Planificación - tener claros los objetivos del proyecto * Establecer la metodología para la captura de los documentos (captura) * Establecer controles para medir la calidad del producto (imágenes) * Establecer los mecanismos para la clasificación de los datos (metadatos) * Establecer un método de indexación para la búsqueda efectiva de los documentos y que se puedan presentar como unidades * Establecer los mecanismos para mantener pistas de auditoría para los documentos a través de su ciclo vital. * Establecer el resguardo (tiempo que se van a guardar los documentos) * Conservación de la información a través de su ciclo vital. * Resguardo (backup) / archivo (corto/ mediano / largo plazo) * Plan de migración de datos para evitar obsolescencia en los equipos * Determinar la forma de disponer los documentos.	Preparación y depuración de los documentos a ser escaneados 1. Limpiar los documentos (quitar las grapas, ponerlos en orden, alinearlos, entre otros) 2. Fotocopiar aquellos que estén deteriorados. 3. Establecer niveles de clasificación de los datos. 4. Ajustar los papeles y prepararlos para ser escaneados. 5. Preparar los grupos de documentos a ser escaneados.	Documentos listos para ser escaneados	Funcionario autorizado por la Secretaria Ejecutiva Equipo de Digitalización

Anexo N° 17

Establecer Niveles de Control de Calidad.

Establecer Niveles de Control de Calidad