Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
Departamento de Informática
División de Control de Documentos y Microfilmación

Procedimiento Micrográfico	Emitido por:	Efectivo en:
	Control de Documentos	

Introducción:

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) cuenta con una División de Control de Documentos y Microfilmación que vela por que se cumpla con el Programa de Administración de Documentos e Información. En esta División se realizan trabajos de índole esencial para el cumplimiento de las Leyes, Normas y Procedimientos inherentes al manejo de la información de la Agencia sin importar el medio en que está se encuentra.

Base Legal:

Este procedimiento se establece al amparo de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, y las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Propósito:

Es fundamental garantizar la seguridad y el buen manejo de la información de la Agencia, siendo ésta la base con la que se toman las decisiones para la operación diaria, y donde se plasma la historia de la ACAA. El propósito de establecer este procedimiento para el uso de las técnicas de micrografía o digitalización es promover las normas y criterios necesarios para desarrollar, evaluar y operar los sistemas micrográficos o de digitalización.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los Oficinistas de Microfilmación I y II.

División de Control de Documentos y Microfilmación:

Es la División dentro del Departamento de Informática en la que se realizan todas las funciones pertinentes al manejo, control, custodia, transformación de medio y disposición de la información de la ACAA. Forma parte de esta división el área de microfilmación o de cámaras. En ésta se procesan los documentos ya sea mediante la microfilmación o digitalización de estos. A continuación detallamos el proceso a seguir.

Proceso:

- ✓ Para determinarse si se procederá a microfilmar o digitalizar una serie documental se preparará un análisis costo-beneficio antes de tomar esta determinación, la cual deberá ser la más efectiva y de menor costo.

- ✓ El Administrador de Documentos someterá el formulario "Análisis de Documentos para Proyectos de Micrografía ASG-PADP-" al Programa de Administración de Documentos de la Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales.

- ✓ Una vez aprobada la solicitud de microfilmación se dará inicio al proceso de microfilmación o digitalización según la serie documental con la que se esté trabajando.

- ✓ Las Oficinas o Departamentos que interesen la microfilmación de sus expedientes inactivos, seguirán el Procedimiento para el Envío y Recibo de Expedientes Inactivos.

- ✓ En la División de Control de Documentos se coordinará el traslado de estos cargamentos con el área del correo del Departamento de Servicios Generales.

- ✓ Estos expedientes se trasladarán al Almacén de Documentos Inactivos de la División de Control de Documentos.

- ✓ Para preparar los documentos para su microfilmación o digitalización los empleados del área de Depuración prepararán los expedientes siguiendo el Procedimiento para Depuración.
- ✓ Los documentos que estén listos para microfilmarse o digitalizarse se colocarán en un área designada para éstos.

- ✓ Los Oficinistas de Microfilmación I o II los tomarán del área que se les indique y los trasladarán al área de cámaras.

- ✓ Los Oficinistas de Microfilmación microfilmarán o digitalizarán los documentos en el mismo orden en que éstos se encuentren en las cajas y llevarán a cabo todos los pasos y anotaciones que les sean requeridos.

- ✓ Prepararán los documentos legales que se microfilman al principio y al final de cada película o CD.

    - Principio / Final del Cartucho
    - Número de Cartucho
    - Certificación de Documentos
    - Certificado de Autenticidad
    - Retoma Principio / Final del Cartucho

- ✓ Completarán los documentos que identifican la caja del microfilme, del CD, el cartucho, el CD o cualquier otro medio en que se encuentre la información, con la información que se le indique.

    - Fecha en que se microfilmó
    - Número de Cartucho
    - Número de Secuencia de bitácora
    - Original o Retoma
    - El 1er y el último número de expediente
    - Oficina a la que pertenecen los documentos

- ✓ Completan las bitácoras de cámaras, de laboratorio, de CD'S según se le indique.

    - Fecha en que se trabajaron los documentos
    - Número de Cartucho
    - Número de Secuencia de bitácora
    - El 1er y el último número de expedientes
    - Número de la Cámara en que se trabajó
    - Nombre del Oficinista que lo trabajó
    - Original o Retoma
    - Odómetro
    - Voltaje

- ✓ Los Oficinistas de Microfilmación microfilmarán o digitalizarán todos aquellos documentos que se le indiquen, incluyendo las tarjetas de control de calidad al principio y al final de cada película.

- ✓ Luego de microfilmar los documentos los Oficinistas de Microfilmación llevarán el microfilme a procesar al laboratorio y copiará las imágenes digitalizadas en un CD. (CD Burning)

- ✓ En el Laboratorio, el Oficinista de Microfilmación destacado en esta área tomará el microfilme y anotará en la bitácora de Laboratorio el día en que le fue entregada y posteriormente anotará los resultados de las pruebas de calidad que efectúe y cualquier otro comentario que entienda pertinente sobre la calidad y aprobación del microfilme. Cualquier resultado que esté fuera de los parámetros establecidos o cualquier situación que surja del procesado de la película se la informará de inmediato al supervisor. El supervisor tomará las medidas necesarias para evitar situaciones en las que se dañen otras películas.

- ✓ Procesará la película y llevará a cabo todas pruebas de control de calidad que se le indiquen.

- ✓ Tomará veinte pruebas de densidad siendo la primera y la última en las tarjetas de Control de Calidad. Las restantes dieciocho tomas serán en los documentos y procurando que sean en áreas que no tengan información. Las veinte tomas las dividirá entre veinte para obtener el promedio de densidades.

- ✓ Tomará dos pruebas de la resolución de la película siendo éstas en las tarjetas de control de calidad al principio y al final de la película. Utilizará la siguiente fórmula para obtener el promedio de resolución de cada película. La resolución se mide en líneas por milímetro (L/mm). El número por el que se multiplicará dependerá de la reducción del lente de la cámara. (actualmente las cámaras en la división reducen el documento 24 veces su tamaño original)

  a + b + c / 3 x 24= X L/mm Principio

  a + b + c/ 3 x 24= X L/mm Final

X Prinp. + X Final/2= X L/mm Resolución promedio

- ✓ Estas pruebas las trabajará en los formularios provistos para esto.

- ✓ Estos formularios se entregarán al Supervisor del área para que verifique los resultados de la densidad y la resolución de cada película.

- ✓ Los parámetros de calidad en las películas originales serán los siguientes:

    - o Densidad – dependiendo de la calidad y el contraste del documento, el promedio de la densidad podrá fluctuar entre .90 a 1.30 siendo la densidad óptima 1.11.
    - o Resolución – dependiendo de la reducción del lente de la cámara y de la misma cámara se establecerá la formula de resolución y los parámetros de los filmes, en situación actual de la división no se aceptarán películas con menos de 100 L/mm de resolución.

- ✓ El Supervisor verificará que los resultados estén conforme a los estándares establecidos por **ANSI**, según la clase de papel que se esté trabajando. Si la película no cumple con los parámetros establecidos se enviará el microfilme para retoma. Esto significa que se volverá a trabajar en las cámaras los mismos documentos pasando por el proceso desde el principio.

- ✓ Si los resultados son satisfactorios se anotarán en la bitácora y se procederá a duplicar la película, si no es que se quemó la información en un CD.

- ✓ El CD se enviará al área del Lector impresor.

- ✓ Al duplicado de la película se le tomará densidad al principio y al final de la película. Se embobinará y se enviará al área del Lector impresor.

- ✓ Esta densidad no tendrá que cumplir estrictamente con los parámetros de densidad establecidos para el original. Pero servirán como guía para determinar la legibilidad de ésta en

el lector / impresor y la calidad de sus copias a papel. Estos resultados los anotará en los formularios provistos para esto.

- ✓ El original del microfilme se enviará a la bóveda de seguridad. Esta bóveda cumplirá con los parámetros de 40% de humedad relativa y una temperatura de 70 grados Fahrenheit, según establecido por **ANSI**. Estas condiciones son necesarias para la mejor conservación de los microfilmes. Este microfilme nunca se pasará por ningún equipo como el Lector impresor, el hacerlo estropeará la calidad del filme original.

- ✓ En el área del Lector impresor el Oficinista de Microfilmación II procederá a preparar una lista de los documentos microfilmados, ya sea utilizando el lector impresor para un microfilme o la computadora para un CD.

- ✓ Verificará que los documentos legales al principio y al final de la película tengan las anotaciones y el orden correcto.

- ✓ Inspeccionará la película y denota al supervisor cualquier error encontrado.

- ✓ El supervisor evaluará la película y la situación y determinará si la magnitud del error conlleva que sea necesario retomar la película.

- ✓ Del microfilme o el CD no tener ningún error el Oficinista de Microfilmación II la archivará en el orden y anaquel indicado.

- ✓ Igualmente archivará los índices preparados y mantendrá una bitácora de los índices preparados y de las copias sacadas a papel de los documentos microfilmados o digitalizados.

- ✓ Cuando soliciten documentos que ya han sido microfilmados o digitalizados se seguirá el procedimiento para solicitud de documentos o expedientes microfilmados o digitalizados.

Derogación de Procedimientos Anteriores:

Este procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

Cláusula de Salvedad:

En caso de cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico cuya interpretación sea contraria a lo dispuesto en este procedimiento, prevalecerá lo establecido en este procedimiento.

Igualmente, si alguna disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico de este procedimiento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este procedimiento.

Enmiendas al Procedimiento:

Este procedimiento sólo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles para atemperarlo a cambios en las leyes, tecnología o como resultado de recomendaciones de los auditores internos o externos.

Vigencia:

Este procedimiento será efectivo treinta (30) días a partir de su aprobación.

Aprobación:

Aprobado hoy 28 de noviembre de 2005.

Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

Revisado en: Noviembre 2005

Procedimiento para la Solicitud de Expedientes o Documentos Enviados a Control de Documentos