



**Introducción:** Diariamente, se producen informes en ciertas aplicaciones del Banco que requieren que a partir de ellos se genere una microficha para propósitos de archivo. El proceso de generar microfichas se lleva a cabo por solicitud de un usuario autorizado y usando una compañía proveedora de dicho servicio.

El Departamento de Sistemas de Información (Departamento) debe controlar la distribución de las microfichas a los usuarios para asegurar la información contenida en las mismas. Por ende, la División de Operaciones Técnicas debe mantener un registro de todos los trabajos de producción de microficha.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Representante del "Help Desk":**

1. Recibe la solicitud del usuario por medio de memorando para crear una nueva microficha para trabajos nuevos.
2. Envía la solicitud al Gerente de la División de Desarrollo de Sistemas para comenzar el proceso de crear la microficha.

**Gerente de la División de Desarrollo de Sistemas:**

3. Verifica con el Director del Departamento, si el usuario está autorizado a solicitar la microficha.
4. Asigna a un Analista de Sistemas o Desarrollador de Aplicaciones que produzca el trabajo a ser procesado para convertirlo en microficha.
5. Luego de haber recibido el trabajo producido por el Analista de Sistemas o Desarrollador de Aplicaciones, informa al Gerente de Operaciones Técnicas sobre el nuevo trabajo y supe un procedimiento.

**Supervisor de Operaciones Técnicas:**

6. Concuerta con el usuario el título y el índice de la microficha.
7. Asigna un Operador de Computadoras a correr el trabajo para crear el cartucho a ser procesado.
8. Gestiona con la compañía suplidora del servicio, la producción de la microficha para que se recoja el cartucho del material a ser procesado.

**Operador de Computadoras:**

9. Corre los trabajos a ser procesados para microficha.
10. Lista el informe a papel, si la microficha se va a producir por primera vez, o si el usuario así lo requiere.
11. Informa al Bibliotecario sobre el nuevo trabajo a ser ejecutado para modificar los registros.

**Técnico de Operaciones:**

12. Recibe el cartucho y anota en el "Control de Envío de Cintas" N4220-0144, la fecha de creación e índice del cartucho.

Si es una ...

**Sección** : Servicios Tecnológicos  
**Asunto** : Procedimiento de Distribución de Microfichas

---

Técnico de Operaciones  
(cont.):

- Si es una microficha mensual, anota en el “Control de Envío de Cintas”, N4220-0144, la fecha en que esta fue creada, el índice del cartucho, y el nombre del trabajo que se estará enviando a ser procesado.
13. Anota el índice de la microficha, el título de la misma, y la fecha de envío a la compañía suplidora de microfichas en el formulario de “Control de Envío de Cintas” N4220-0144.
  14. Entrega a la compañía suplidora de la microficha el cartucho que contiene el material y copia del formulario de “Control de Envío de Cintas” N4220-0144 previamente firmado por el mensajero para evidenciar la entrega.
  15. Una vez la compañía suplidora completa el trabajo, recibe el cartucho procesado y la microficha de parte de la compañía suplidora del servicio y lo verifica, para asegurar que el cartucho sea el correcto, usando el formulario de “Control de Envío de Cintas” N4220-0144 en el que consta el material entregado inicialmente. Completa la información del recibo.
  16. Al recibir el cartucho procesado y la microficha, anota en el “Control de Envío de Cintas”, N4220-0144, la fecha de recibo y la firma”.
    - Si es una microficha mensual, anota en el “Control de Envío de Cintas”, N4220-0144, la fecha de recibo y la firma.
  17. Envía las microfichas a los usuarios solicitando acuse de recibo con el formulario de “Control de Envío de Cintas” N4220-0144.

oOo