



PROCEDIMIENTO PARA LA MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS, REVELADO Y CONTROL DE CALIDAD

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR: Profesional especializado Dirección Administrativa CARGO	María Cecilia Zea NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR: Director Administrativo Dirección Administrativa CARGO	Pedro Alejandro Franco Gómez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Directora Técnica de Planeación Dirección de Planeación CARGO	Marisol Muñoz Peralta NOMBRE	FIRMA

ORIGINAL: **COPIA:** **CONTROLADA:** SI NO
COPIA No. **SELLO:** **No. DE FOLIOS:**

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO: MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS, REVELADO Y CONTROL DE CALIDAD.</p>
	<p>VERSIÓN 1.0</p>

1. OBJETIVO(S):

--

Preservar la imagen por un período de tiempo indefinido. Se utiliza en caso de documentos que por su información ameriten conservación total, según Tablas de Valoración Documental y de Retención, así como el aseguramiento de calidad de este proceso, para conservar la Memoria de la Entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la preparación de los documentos seleccionados para microfilmarse y termina con la devolución de los documentos microfilmados para su ubicación topográfica en condiciones ambientales estables; además se incluye la actividad de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de microfilmación, revelado y control de calidad, que no es propio del procedimiento pero se tiene en cuenta para realizarlo con alguna periodicidad.

3. BASE LEGAL:

Decreto 2527 del 27 de julio de 1950. "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".

Decreto 3354 de noviembre 18 de 1954. "Por el cual se modifica el decreto 2527 de 1950".

Norma Técnica Colombiana NTC 3723, NTC 4080 y Norma ISO 9878 - 2803 – 4331 y 4332

4. DEFINICIONES:

CONTROL DE CALIDAD: Las microimágenes deben tener suficiente contraste y resolución para permitir la fácil lectura, la duplicación del microfilm y el buen fotocopiado. Deben revisarse una por una, asegurando ser fiel reflejo del original. Su grado de reducción debe permitir para cada trabajo la perfecta visualización de imágenes.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

REVELADO: Práctica de pruebas normativas para verificar la mejor densidad y el mejor contraste sin que quede ningún depósito residual, conforme a las normas ISO 2803 – 4331 y 4332.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO: MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS, REVELADO Y CONTROL DE CALIDAD.
	VERSIÓN 1.0

5. REGISTROS:

- Inventario documental revisado.
- Acta inicial de microfilmación firmada.
- Tarjetas guías copiadas en las cintas.
- Acta final de microfilmación revisada y firmada.
- Planilla de supervisión diligenciada, indicando defectos o rollo clasificado para archivar.
- Informe sobre fallas técnicas.

6. ANEXOS:

- Acta inicial de microfilmación. (ver anexo No. 8)
- Acta inicial de microfilmación. (ver anexo No. 9)
- Planilla supervisión de rollos microfilmados, donde indica defectos. (Ver anexo No.10).

OBSOLETO

7. MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MICROFILMACIÓN, REVELADO Y CONTROL DE CALIDAD

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
1	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Selecciona los documentos a microfilmear.		
2	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Verifica el orden correcto de los documentos en las carpetas y que se encuentren completos. Cuando se presenten documentos anexos a una comunicación o escrito se mantendrá primero la comunicación o escrito y luego sus anexos.		
3	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Repara los documentos que presenten imperfecciones (mutilaciones, manchas, rasgaduras y omisiones), sin que afecten su originalidad y legalidad.		
4	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Elabora inventario de los documentos que cumplen con los requisitos para ser microfilmados.		
5	Profesional especializado, Técnico y Auxiliar Administrativo.	Revisa inventario documental y autoriza la microfilmación firmando la respectiva acta inicial con el responsable del proceso. (Ver anexo No. 8)	Inventario documental revisado y acta inicial para microfilmear debidamente firmada.	
6	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Asigna al rollo de película el número que le corresponde en orden ascendente . Este número lo registra en lugar visible de la caja protectora del rollo y en la tarjeta guía.		
7	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Revisa y limpia los espejos y los rodillos de alimentación si la cámara es rotativa o el lente y el compartimento si es planetaria.		
8	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Inserta el rollo de película en la cámara, teniendo cuidado que la cinta quede lo suficientemente tensionada y revisa que el tablero contador marque cero.		
9	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Coloca al comienzo de cada rollo de película las tarjetas guías de microfilmación en el siguiente orden: Tarjeta de iniciación, Tarjeta nombre de la entidad, Tarjeta nombre de la serie documental, Tarjeta de reducción, Tarjeta número de rollo, Acta inicial, Tarjeta identificación del flash, Tarjeta titulo guía (anexos por cada tema), Tarjeta de fecha (año, mes). Cuando los documentos no son del mismo tema o del mismo año, se utilizan las tarjetas guías: Flash No., Titulo guía (anexo para cada tema) y Guía identificando el año.	Tarjetas guías copiadas en las cintas.	



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO: MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS, REVELADO Y CONTROL DE CALIDAD.

VERSIÓN 1.0

10	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Microfilma los documentos asegurándose que queden íntegramente copiados en la cinta con buena nitidez. Si un documento queda mal microfilmado, se debe microfilmarse inmediatamente la tarjeta de corrección y nuevamente el documento. Cuando el equipo de la señal de terminación del rollo, debe suspender la labor de microfilmación.		
11	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Elabora y firma acta final de microfilmación. (Ver anexo No. 9).		
12	Profesional especializado.	Revisa y firma acta final de microfilmación.	Acta final de microfilmación revisada y firmada.	
13	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Coloca al final del rollo, inmediatamente después del último documento microfilmado, la tarjeta Fin con el Acta Final y las microfilmas.		
14	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Retira el rollo de película, lo ubica en la caja respectiva y lo entrega al Funcionario para Revelado, para que inicie el procedimiento para el Revelado y Control de Calidad de Documentos Microfilmados.		
15	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Carga la procesadora con los químicos (revelador, fijador) y agua en los respectivos compartimentos.		
16	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Activa los calentadores y enciende el equipo.		
17	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Verifica que la temperatura del agua sea la adecuada.		
18	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Instala los rollos y realiza el proceso de revelado.		
19	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Lava la procesadora.		
20	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Instala los rollos en el equipo lector de microfilmas para verificar el resultado del revelado.		
21	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Determina si la película presenta fallas en la organización interna de los fotogramas, defectos en el acetato o baja calidad en el revelado, imágenes superpuestas, dobladas u otro problema que impida la recuperación de la información. SI: registra la inspección en una planilla de supervisión y le comunica las inconsistencias al Funcionario para Microfilmación, para que repita el microfilmado de los documentos. (Ver anexo No. 10) NO: Entrega el rollo para que continúe el procedimiento.	Planilla de supervisión diligenciada indicando defectos o rollo clasificado para archivar.	
22	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Recibe el rollo y elabora los rótulos de identificación.		
23	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Coloca los respectivos rótulos en cada rollo.		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO: MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS, REVELADO Y CONTROL DE CALIDAD.

VERSIÓN 1.0

24	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Ubica los rollos dentro de los estantes especiales para la conservación de microfilmes.		
25	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Entrega documentos microfilmados al funcionario del Archivo Central para que los organice en las carpetas respectivas.		
26	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Coloca las carpetas en las cajillas de archivo.		
27	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Ubica las cajillas de archivo en los estantes respectivos.		
28	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Presentan informe sobre fallas técnicas ocasionadas en los equipos.	Informe sobre fallas técnicas.	
29	Profesional especializado.	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el mantenimiento de equipos con empresas especializadas.		

OBSOLETO



ANEXO No. 8

ACTA INICIAL			
ARCHIVO CENTRAL MICROFILMACIÓN			
DECRETOS 2527 DE 1950 Y 3354 DE 1954			
ROLLO NÚMERO _____	LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C.	EQUIPO _____	REDUCCIÓN _____ X
CONTENIDO:			
OBSOLETEO			
_____ RESPONSABLE C.C. No.		_____ OPERADOR C.C. No.	



ANEXO No. 9

ACTA FINAL DE MICROFILMACIÓN

ARCHIVO CENTRAL		
MICROFILMACIÓN DECRETOS 2527 DE 1950 Y 3354 DE 1954		
ROLLO NÚMERO _____	LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C.	TOTAL FOTOGRAMAS MICROFILMADOS _____
ESTADO EN QUE HA QUEDADO FILMADA LA CINTA		
ESPACIOS EN BLANCO _____	CORRECCIONES _____	
OBSERVACIONES: <p>CERTIFICACIÓN JURAMENTADA. Bajo la gravedad de juramento se declara: que LOS FOTOGRAMAS QUE APARECEN EN ESTA PELÍCULA SON FIEL REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.. Que la inspección de este rollo será llevada a cabo por un funcionario distinto del operador de microfilmación. Que a este rollo se pegará, si fuere necesario. LA TIRA APÉNDICE correspondiente al ACTA DE DESTRUCCIÓN, que será la única pega que se encontrará en este rollo. Que es propósito de esta entidad, destruir los documentos microfilmados una vez que se haya hecho el control de calidad de la película y que el ACTA DE DESTRUCCIÓN respectiva será agregada al presente rollo.</p> <p>En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho (1998).</p> <p>La microfilmación de este rollo, estuvo bajo la responsabilidad de: MARIA CECILIA ZEA DIAZ, En su calidad de Coordinador del Área de Archivo y Correspondencia de la Contraloría de Bogotá D.C.</p>		
_____ RESPONSABLE C.C. No.	_____ OPERADOR C.C. No.	



ANEXO No. 10

PLANILLA DE SUPERVISIÓN DE ROLLOS MICROFILMADOS

No. rollo	Serie o subserie	Fotograma desorganizado	Acetato defectuoso	Baja nitidez	Imagen superpuesta	Imagen doblada	Imagen irrecuperable

OBSOLETE

* ESCRIBA EN CADA CASILLA DE NO CONFORMIDADES LOS NUMEROS DE FOTOGAMA QUE CONTIENEN LA INCONFORMIDAD

Observaciones: _____

ELABORADO POR: _____
Funcionario Archivo Central

APROBADO POR: _____
Coordinador Archivo Central