

# MANUAL CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MICROFILM

## MANUAL CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILM

### OBJETIVO

Salvaguardar la documentación a través de otro soporte distinto al papel, como lo es la microfilmación, que captura las imágenes de los documentos que son enviadas desde el ordenador al rollo de película de microfilm.

Antes de realizar la microfilmación, el equipo técnico deberá cumplir con el protocolo de microfilmación de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo N° 1625 Registro Oficial 160 del 15 de noviembre de 1966.

### DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina productora que conserva la documentación.
- **Nombre del responsable:** Debe ingresar el nombre y apellido de la persona responsable de la oficina solicitante.
- **Teléfono:** Número de teléfono del responsable de la unidad solicitante.

### DATOS ADMINISTRATIVOS

Estos datos serán llenados a mano luego de haber terminado el formulario y respectivamente digitalizado para su envío al microfilm.

- **Número de unidades a microfilm:** Debe ingresar el número total de imágenes digitales que forman parte de una clase documental o de un expediente.
- **Fecha:** Registra el día, mes y año en que se procede a microfilm.

- **Hora:** Registra la hora en que se envía las imágenes digitales al microfilm.
- **Número de rollo:** Debe ingresar el número correspondiente al rollo de microfilm de forma consecutiva.

## DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Número de orden:** Debe ingresar el orden secuencial de los expedientes que va ser objeto de microfilmación
- **Código clasificación:** Debe ingresar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Descripción:** Debe ingresar con detalle el tema al que se refiere la documentación (expediente). Si la documentación se encuentra en el Sistema de Archivos, deberá colocar exactamente la denominación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Fechas Extremas:** Debe ingresar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**
- **Observaciones:** Debe especificar la calidad de imagen digital. En caso de que la imagen presente una alteración del texto, visualización borrosa o imposible de leer, se deberá especificar cuál es el factor que impide su lectura.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable que realiza la microfilmación de documentos, así como el lugar que se realiza.
- **Fecha:** Se registra la fecha en que se completa el formula

**ARCHIVO INSTITUCIONAL**  
**FORMATO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILM**  
**UPS**



A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE	B. DATOS ADMINISTRATIVOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <hr/> <b>OFICINA PRODUCTORA</b> <hr/> <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b> <hr/> <b>TELÉFONO</b> <hr/>	<b>N° DE UNIDADES A MICROFILMAR</b> <hr/> <b>FECHA:</b> <b>Año</b> _____ <b>Mes</b> _____ <b>Día</b> _____ <b>HORA:</b> _____ <hr/> <b>N° DE ROLLO:</b> <hr/>

NÚM. ORDEN	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES

Elaborado por \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_