**Ejemplo

Documentación de procedimiento
BvLArchivio®**

**Digitalización y conservación**

**electrónica de resguardos, incluida la**

**destrucción de los resguardos en papel**

Desarrollado conjuntamente por

empresa (proveedor)
y

empresa (cliente)

**Versión: abril 2022**

**Índice**

1. [Observaciones preliminares sobre la documentación del procedimiento](#_TOC_250024)
2. [Objetivo y visión general](#_TOC_250023)
	1. [Objetivo y ámbito de aplicación](#_TOC_250022)
	2. [Empresa y entorno organizativo](#_TOC_250021)
	3. [Base jurídica](#_TOC_250020)
	4. [Documentos relevantes](#_TOC_250019)
	5. [Instrucción en los procesos de digitalización](#_TOC_250018)
	6. [Limitación de los ámbitos de procesamiento](#_TOC_250017)
3. [Organización y seguridad del procedimiento asistido informáticamente](#_TOC_250016)
	1. [Hardware y software empleados](#_TOC_250015)
	2. [Responsabilidades](#_TOC_250014)
	3. [Organización y sistema de control interno](#_TOC_250013)
	4. [Protección de datos](#_TOC_250012)
4. [Procedimiento y medidas "Preparativos"](#_TOC_250011)
5. [Procedimiento y medidas "Documentos en papel"](#_TOC_250002)
6. [Procedimiento y medidas "Digitalizar el buzón de correo"](#_TOC_250011)
7. [Procedimiento y medidas "Archivar e-mail"](#_TOC_250002)
8. Procedimiento y medidas "Archivar fichero"
9. Documentos suministrados
10. Historial de cambios

# Observaciones preliminares documentación de procedimiento BvLArchivio

[1] Todas las versiones y modificaciones de la documentación de procedimiento están sujetas a la aprobación de la dirección.

[2] La presente documentación de procedimiento fue autorizada por la dirección el [01.01.2015], con la denominación de versión [2015-01] y es válida hasta una actualización.

[3] Esta documentación de procedimiento sustituye a todas las anteriores.

En el capítulo [10] se ofrece un resumen de las actualizaciones realizadas.

# Objetivo y visión general

## Objetivo y ámbito de aplicación

[1] Esta documentación de procedimiento describe los procedimientos y medidas que se aplican a la digitalización y posterior almacenamiento electrónico, incluida la destrucción de los documentos originales en papel en la empresa.

[2] El objeto de la digitalización y el almacenamiento son todos los registros analógicos y digitales, empleados para documentar las transacciones comerciales sujetas a requisitos de contabilidad o registro en virtud de la legislación comercial y/o fiscal.

[3] Los procedimientos y las medidas descritas deben ser observados por todas las personas, que participan en las distintas fases del proceso y han sido instruidas y autorizadas para ello. Las personas no instruidas o no autorizadas no deben intervenir en el proceso.

[4] La presente documentación de procedimiento se limita a los aspectos de una correcta digitalización de los documentos, manteniendo el valor probatorio de la contabilidad, teniendo en cuenta los requisitos de regularidad aplicables. Todos los demás procedimientos y tratamientos análogos en comparación con los documentos en papel no se ven afectados.

## Empresa y entorno organizativo

[1] Ejemplo Sociedad Limitada

[2] Para la empresa no rige ninguna particularidad sectorial.

[3] En la empresa, los documentos a archivar se acumulan en las siguientes unidades organizativas:

* + - Contabilidad: facturas recibidas, facturas emitidas

Distribución: ofertas, cálculos

Departamento de contratación: contratos

[4] La digitalización de documentos en papel (documentos analógicos) se lleva a cabo en los siguientes lugares:

* Oficina Contabilidad MFP
* Pasillo
* Oficina Distribución

 [5] Los documentos originales en papel se almacenan hasta su destrucción en los siguientes lugares:

* en cada uno de los departamentos, donde el empleado correspondiente.

[6] La digitalización y el archivo se realizan diariamente.

## Base jurídica

[1] El periodo de conservación se basa en las disposiciones legales.

[2] Deben conservarse los balances de apertura y los estados financieros originales [incluso en caso de digitalización adicional].

[3] La presente documentación de procedimiento garantiza que los documentos archivados digitalmente, al hacerse legibles, se corresponden visualmente con las cartas comerciales recibidas y los documentos contables y con los demás documentos en cuanto a su contenido, que están disponibles durante el período de conservación y que pueden ser leídos en cualquier momento dentro de un periodo de tiempo razonable.

## Documentos relevantes

[1] El objeto de la digitalización son todos los documentos digitales y los documentos originalmente disponibles o recibidos en papel que cumplen una función documental en el sentido de las obligaciones de contabilidad o registro comercial y/o fiscal y que, por tanto, están sujetos a una obligación de conservación.

## Instrucción en los procesos de digitalización

[1] Para instruir y sensibilizar a los empleados, se imparten instrucciones [anuales] sobre el proceso de digitalización, archivo y destrucción. En esta instrucción, los empleados implicados se comprometen [explícitamente / mediante firma de un protocolo] a cumplir con esta documentación de procedimiento.

[2] En caso de cambiar la responsabilidad del personal, se realizará una instrucción sobre el proceso de digitalización, archivo y destrucción, y se impartirá una formación sobre el correcto funcionamiento del sistema de digitalización y archivo por parte de [el directivo responsable]. El empleado instruido se compromete [explícitamente / mediante la firma de un protocolo] a cumplir con esta documentación de procedimiento.

## Limitación de los ámbitos de procesamiento

 [1] Los procedimientos presentados en esta documentación se desarrollan exclusivamente dentro de la empresa.

# Organización y seguridad del procedimiento asistido informáticamente

## Hardware y software empleados

[1] La utilización de los siguientes equipos y programas informáticos garantiza el cumplimiento de los requisitos legales para una correcta contabilidad cuando se utilizan correctamente y sin interrupción temporal.

[2] En caso de que se produzca un cambio en los equipos y/o programas informáticos relacionados con la digitalización y/o el archivo, además de la documentación del cambio de sistema, se garantiza la legibilidad de los documentos digitalizados.

[3] Para la digitalización se utiliza el siguiente hardware:

* + - Desde [fecha]: [Modelo de escáner; fabricante; ubicación,
		El prefijo inicial de los nombres de fichero creados es: ]
		- Desde [fecha]: [Modelo de escáner; fabricante; ubicación,
		El prefijo inicial de los nombres de fichero creados es: ]
		- Desde [fecha]: [Modelo de escáner; fabricante; ubicación,
		El prefijo inicial de los nombres de fichero creados es: ]

 [4] Para el archivo digital se utiliza el siguiente software:

* + - Desde [fecha]: [BvLArchivio; versión 2.62; fabricante: BvL.com GmbH]

[5] Para guardar/archivar los documentos digitalizados se utiliza el siguiente software:

* + - Desde [fecha]: [BvLArchivio; versión 2.62; fabricante: BvL.com GmbH]

[6] Los componentes de hardware y software utilizados disponen de las siguientes certificaciones o certificados, que también formaron parte del proceso de selección de dichos componentes:

* + - PS 880, con fecha 20.05.2009, emitido por KPMG para el sistema BvLArchivio.

[7] Como soporte para almacenar la documentación digitalizada se utiliza el servidor BvLArchivio. El almacenamiento se realiza allí encriptado de acuerdo con las reglas de la ruta de datos del archivo según el manual.

## Responsabilidades

El procedimiento de digitalización y archivo digital se representa en sus distintos pasos en el siguiente capítulo. A continuación se nombran los empleados instruidos y autorizados para llevar a cabo los distintos pasos del procesamiento.

[1] Buzón de correo y clasificación previa de los documentos relevantes, incluida la comprobación de autenticidad:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[2] Contabilidad / facturas recibidas:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[3] Contabilidad / facturas emitidas / albaranes:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[4] Personal / nóminas / contratos / solicitudes de vacaciones:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[5] Distribución / ofertas:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[5] Archivo de e-mails:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[6] Autorización para destruir los documentos en papel después de archivarlos correctamente:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[7] Autorización para eliminar documentos del archivo digital (no antes de expirar el período de conservación):

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[8] Eliminación de documentos individuales o múltiples documentos del archivo digital por circunstancias especiales:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

## Organización y sistema de control interno

Los pasos del proceso representados en el siguiente capítulo son llevados a cabo regularmente, sin cambios y de forma ininterrumpida, por los empleados instruidos y autorizados. Para garantizar el cumplimiento de los procedimientos especificados se realizan controles periódicos.

[1] Controles aleatorios del proceso de digitalización (trabajo en el escáner):

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[2] Controles aleatorios del proceso de archivo (hojas de comandos, plug-ins):

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[3] Controles aleatorios de la recuperación de los procesos archivados:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

[4] Controles aleatorios del proceso de destrucción:

* + - [apellido, nombre, función en la empresa]

Si es necesario, especialmente durante la fase de iniciación de los empleados, los controles también se realizarán en intervalos más cortos. Si durante los controles se producen resultados llamativos, en particular diferencias entre el procedimiento descrito y el realmente realizado, los procesos en curso se detendrán inmediatamente y se informará a la dirección para que decida cómo proceder. Estos hechos deberán registrarse en un protocolo detallando la causa y las medidas adoptadas.

Desde el punto de vista de la regularidad, los controles se orientan en particular a los siguientes objetivos:

* + - Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales
		- Cumplimiento de la normativa de competencia interna
		- Garantizar la integridad de los datos
		- Garantizar la integridad de las aplicaciones
		- Garantizar la disponibilidad

## Protección de datos

La protección de datos se tiene en cuenta para que las personas no autorizadas no tengan acceso a los datos durante su tratamiento, almacenamiento, transporte y destrucción.

# Procedimiento y medidas "Preparativos"

## Configurar el escáner

Todos los escáneres disponibles para el proceso de digitalización deben estar configurados según las consignas de BvLArchivio (véase el manual I). En cualquier caso, asegúrese de que cuando los escáneres crean los nombres de los archivos, cada escáner utiliza un prefijo diferente. Esta distinción evita que se sobrescriban los procesos de escaneo simultáneos y ayuda a encontrar más rápidamente la causa de los escaneos defectuosos. Responsable de configurar los escáneres:

[empresa, dirección]

## Preparación de los puestos de trabajo

Si los puestos de trabajo se usan exclusivamente para consultar información, no es necesaria una preparación especial. Si un ordenador se utiliza para archivar ficheros o e-mails, deben instalarse los plugins BvLArchivio según las indicaciones del manual III de BvLArchivio. Responsable de preparar los puestos de trabajo:

[nombre, función]

## Determinar el contenido de las salas de archivo

Para facilitar la representación de categorías, departamentos u otros criterios de ordenación a la hora de archivar, el almacenamiento se distribuye en cinco archivos (Archivio 1 a 5). Para el usuario, los archivos están separados unos de otros, tanto en términos de almacenamiento como de configurabilidad y protección de acceso. Por cada servidor BvLArchivio existen cinco salas de archivo fijas. Antes de archivar por primera vez hay que definir la asignación fija de las diferentes áreas y departamentos a cada sala de archivo. La asignación se realiza como se indica a continuación:

Sala de archivo Departamento / Área
Archivio1 = [Contabilidad]
Archivio2 = [Distribución]
Archivio3 = [ ]
Archivio4 = [ ]

Archivio5 = [ ]

## Determinar la sustitución de los discos duros de datos

Para evitar la pérdida de datos por defectos del disco duro, los soportes de datos del archivo están diseñados de forma redundante. Existe un disco duro principal y varios discos de respaldo. La sustitución de los discos duros de respaldo debe realizarse siempre según las indicaciones del manual BvLArchivio. La sustitución periódica de los discos duros debe asignarse a una persona responsable. Esta o una segunda persona debe supervisar periódicamente los protocolos y las indicaciones relativas a la documentación del archivo en el entorno BvLArchivio. Debe especificarse la conservación de los discos de respaldo en un lugar seguro. Hay que determinar el lugar adecuado para una conservación segura. También hay que determinar si la dirección se llevará a casa regularmente otro disco duro de seguridad cada mes, en caso de que el lugar seguro no ofrezca una seguridad suficiente. La sustitución de los discos de respaldo debe realizarse [a diario].

Responsable de la sustitución periódica de los discos de respaldo:

[nombre, función]

Lugar de almacenamiento seguro:

[lugar]

## Definir la responsabilidad del archivo de errores

En el archivo de errores se guardan todos los procesos que contienen errores. No es posible hacer distinciones en cuanto a la pertenencia. Por ello, el archivo de errores contiene procesos erróneos de todos los departamentos. La responsabilidad del archivo de errores debe transferirse a una persona autorizada a ver todas todos los procesos erróneos de todos los departamentos. La persona es responsable de informar sobre el proceso incorrecto al miembro del personal de archivo y la persona debe analizar (véase el manual III de BvLArchivio), por qué se ha producido un error, para poder descartar este tipo de errores en el futuro.

Responsable del archivo de errores [nombre, cargo].

## Definir la responsabilidad para el área de administración

El servidor BvLArchivio y el acceso a la documentación del archivo están protegidos por contraseñas.
Todos los ajustes del servidor sólo pueden realizarse en el área de administración (véase el manual II de BvLArchivio). Existe una contraseña específica para esto, que debe definirse inicialmente. Esta contraseña también permite cambiar las contraseñas de acceso de las distintas salas de archivo. Hay que designar a una persona responsable de este ámbito, es decir, que esté autorizada a establecer contraseñas. Esta persona no tiene por qué poseer obligatoriamente conocimientos informáticos, es más importante la responsabilidad en el sentido de la protección de datos. No se necesita una contraseña en caso de avería técnica y para investigar las posibles causas (p. ej. consultar los diversos protocolos) en el servidor BvLArchivio.

El responsable del área de administración para establecer y modificar contraseñas es [nombre, función].

# Procedimiento y medidas "Documentos en papel"

## Recepción de un documento en papel (p. ej. factura, contrato, etc.)

Al recibir un documento en papel, el empleado responsable lo abre, visualiza y procesa según las directrices internas de la empresa [por ejemplo, se sella con un sello de correo entrante, se registra en otro programa informático, etc.], teniendo en cuenta la integridad del documento. Al visualizar el documento se comprueba su autenticidad e integridad. Si existen dudas (por ejemplo, falta de firmas e información, daños, etc.), el procedimiento para este documento se da por terminado y no se realiza de momento ningún otro procesamiento. Se consulta al directivo responsable y, si es necesario, al remitente del documento.

## Identificación del ejemplar (comprobación legal/fáctica)

El empleado responsable (en este caso el administrativo) identifica y prepara el ejemplar para su posterior digitalización en cuanto a la naturaleza del documento. Esto incluye la definición de los términos de búsqueda (características de ordenamiento para el almacenamiento del archivo digital) o la inclusión de las órdenes de control correspondientes en forma de hoja, etiqueta o código de barras. También debe definirse la sala de archivo en el servidor BvLArchivio en la que debe guardarse/almacenarse este ejemplar.

## Preparación para la digitalización del ejemplar (comprobación técnica)

Hay que comprobar si el procesamiento por parte del dispositivo de digitalización es técnicamente factible y si se puede generar una imagen fiel al original. Se comprueba individualmente si se requieren medidas en el documento para que el escaneo se realice correctamente. Ejemplos de esto son:

* Deshacer paréntesis
* Comprobar la existencia de órdenes de control BvLArchivio

## Digitalizar el ejemplar

El proceso de digitalización comienza con la limpieza de la placa de vidrio o el dispositivo de escaneo y la posterior colocación en el dispositivo de digitalización o la inserción en el alimentador por parte del empleado responsable. El proceso de digitalización termina con la edición del soporte digital y el almacenamiento en el servidor BvLArchivio y la confirmación en el escáner, de que el ejemplar se ha transferido correctamente.

Antes de la digitalización, el empleado encargado comprueba que todos los componentes de hardware y software necesarios están operativos y que se han establecido los ajustes básicos especificados en el dispositivo de digitalización.

Los siguientes parámetros se utilizan como ajustes básicos para la digitalización:

* Formato de destino: PDF
* Resolución: 300 dpi
* Escaneo a color o en blanco y negro
* Contraste
* Alimentación automática de doble cara

El tratamiento de la cara delantera/posterior se regula del siguiente modo:

* Siempre se escanea la cara delantera y posterior, ya que el servidor BvLArchivio elimina automáticamente las páginas vacías.

## Control de integridad/legibilidad y plausibilidad

[1] Tras el proceso de escaneado, los originales en papel se archivan íntegramente y en un orden inalterado (una pila o zona de archivo única por día) a efectos de control o nuevo tratamiento en un lugar designado claramente y protegido contra acceso no autorizado. La destrucción no se realiza antes de 14 días y no antes de la autorización por parte del responsable del archivo de errores (véase 4.5).

[2] El empleado responsable comprueba sin demora, y en cualquier caso antes de destruir el documento en papel, si la transferencia del documento en papel al documento digital se ha realizado correctamente en términos de imagen y contenido, para evitar una pérdida de información (control de legibilidad y plausibilidad), es decir, si la copia escaneada en el servidor BvLArchivio es completamente recuperable y legible.

## Destrucción de los documentos en papel digitalizados

[1] La destrucción de los documentos en papel digitalizados se realiza en un ciclo programado, en concreto [mensual/semestral/anual] para todos los documentos en papel con una antigüedad superior a [un mes / seis meses / un año]. Debe ser autorizada por el empleado responsable y realizada por el empleado responsable.

[2] En ningún caso se llevará a cabo la destrucción antes de que se hayan completado todos los pasos indicados en esta documentación de procedimiento.

[3] Durante la destrucción deben tenerse en cuenta los aspectos de protección legal de los datos.

[4] Los documentos especialmente importantes debido a su valor probatorio, su fe pública o su disposición legal en el original (por ejemplo, las actas notariales, los certificados sellados, los balances de apertura y los estados financieros, títulos valores, los documentos aduaneros con sello original fluorescente) no se destruyen. Para ello, se separan a más tardar durante una revisión antes de su destrucción, a menos que ya hayan sido separados y archivados previamente de forma ordenada. El documento original se conserva en papel. En caso de duda, el empleado responsable deberá consultar al directivo responsable.

# Procedimiento y medidas "Digitalizar el buzón de correo"

## Digitalizar el buzón de correo y enviar a empleados

El empleado responsable abre, visualiza y almacena el buzón de correo en un lugar designado exactamente y protegido contra el acceso no autorizado para su posterior digitalización, teniendo en cuenta la integridad de la documentación (no extravío de envíos entrantes, ninguna destrucción sin comprobación).

## Preparación para la digitalización del ejemplar (comprobación técnica)

Hay que comprobar si el procesamiento por parte del dispositivo de digitalización es técnicamente factible y si se puede generar una imagen fiel al original. Se comprueba individualmente si se requieren medidas en el documento para que el escaneo se realice correctamente. Ejemplos de esto son:

* Deshacer paréntesis

## Digitalizar el ejemplar

El proceso de digitalización comienza con la limpieza de la placa de vidrio o el dispositivo de escaneo y la posterior colocación (cada proceso tratado independientemente) en el dispositivo de digitalización o la inserción en el alimentador por parte del empleado responsable. El proceso de digitalización finaliza con el envío correcto a la propia dirección de correo electrónico del empleado que acaba de realizar el proceso de digitalización. Antes de la digitalización, el empleado encargado comprueba que todos los componentes de hardware y software necesarios están operativos y que se han establecido los ajustes básicos especificados en el dispositivo de digitalización.

Los siguientes parámetros se utilizan como ajustes básicos para la digitalización:

* Formato de destino: PDF, resolución: 300 dpi, escaneo a color o en blanco y negro, contraste
* Alimentación automática de doble cara

El tratamiento de la cara delantera/posterior se regula del siguiente modo:

* Siempre se escanea la cara delantera y posterior, ya que el servidor BvLArchivio elimina automáticamente las páginas vacías.

## Control de integridad/legibilidad y plausibilidad, incluyendo el envío

[1] Tras el proceso de escaneado, los originales en papel se archivan íntegramente y en un orden inalterado a efectos de control o la posibilidad de un nuevo tratamiento en un lugar designado claramente y protegido contra acceso no autorizado. La destrucción se realizará no antes de 14 días y no antes de la autorización por parte de la administración. Los documentos especialmente importantes debido a su valor probatorio, su fe pública o su disposición legal en el original (por ejemplo, las actas notariales, los certificados sellados, los balances de apertura y los estados financieros, títulos valores, los documentos aduaneros con sello original fluorescente) no se destruyen. El documento original se envía en papel al empleado responsable.

[2] Inmediatamente después del proceso de digitalización, el empleado responsable comprueba su buzón de correo electrónico, para comprobar si todos los documentos digitalizados se han enviado correctamente a su dirección de correo electrónico en cuanto a imagen y contenido, a fin de evitar una pérdida de información (control de legibilidad y plausibilidad). Para cada proceso debe existir un correo electrónico que incluya un archivo adjunto en PDF. Si un proceso resulta defectuoso, se vuelve a digitalizar del modo descrito.

[3] En cuanto el empleado clasifica un proceso como correcto en su Outlook (el anexo PDF debe coincidir en cuanto a contenido e imagen con el ejemplar en papel), el correo electrónico se reenvía junto con el PDF anexo y de acuerdo con las directrices de BvLArchivio®-Verify al empleado correspondiente. Con esto concluye el proceso.

# Procedimiento y medidas "Archivar e-mail"

## Recepción de un correo electrónico

Los correos electrónicos con función de carta comercial o empresarial deben conservarse obligatoriamente. Si un correo electrónico sólo sirve como "soporte de transporte", por ejemplo para una factura electrónica adjunta, y no contiene ninguna otra información que deba conservarse, no está sujeto a conservación (como si fuera el sobre de una carta). Sólo es necesario conservar el archivo adjunto (el fichero) (véase el apartado 8). Si el correo electrónico (no el anexo) contiene información que deba conservarse, deberá archivarse junto con el anexo. El correo electrónico debe ser visualizado y comprobado por el empleado responsable, teniendo en cuenta su integridad.

## Archivo sistemático de e-mails.

Un e-mail siempre debe archivarse sistemáticamente. ¿Qué significa esto? Por ejemplo: si una factura se envía por correo electrónico y se guarda automáticamente en el archivo, no existiría una referencia fáctica, por ejemplo, el número de expediente propio (número de acreedor). Si no se realiza un archivo sistemático, este correo electrónico se archiva de manera aislada. Este correo electrónico sólo podrá ser localizado en el archivo a través del nombre del remitente o el contenido específico del correo electrónico.
En cualquier caso, un usuario de su empresa realizará tarde o temprano una búsqueda específica en el archivo, para consultar por ejemplo, todos los procesos archivados bajo un número de expediente específico. Este correo electrónico guardado de forma aislada no se incluirá en los resultados. Por ello, en el momento de archivar un correo electrónico debe conocerse la referencia del expediente, para que se incluya en el momento de archivo.
Si se conoce la referencia específica, el empleado archiva el correo electrónico a través del plugin BvLArchivio según las directrices de BvLArchivio (véase el manual III BvLArchivio). En la ventana de texto derecha del plugin BvLArchivio, el empleado registra todos los términos específicos. La información mínima que debe incluirse en los correos electrónicos en cuanto a la referencia específica se define en la "instrucción de organización de correo electrónico". El proceso de archivo concluye con la transferencia correcta al servidor BvLArchivio.

## Control de integridad/legibilidad y plausibilidad

[1] Inmediatamente después del proceso de archivo, el empleado responsable comprueba si se ha realizado una transferencia correcta en términos de imagen y contenido para evitar una pérdida de información (control de legibilidad y plausibilidad).

[2] En cuanto el empleado clasifica el proceso como correcto (el correo electrónico debe ser recuperable en el archivo), el correo electrónico se mueve en Outlook a una carpeta separada que contiene todos los correos electrónicos archivados. Los correos electrónicos aquí almacenados se guardan temporalmente durante 30 días para poder archivarlos de nuevo en caso de producirse errores. La eliminación de estos correos electrónicos no debería realizarse antes de 60 días. Con esto concluye el proceso.

# Procedimiento y medidas "Archivar fichero"

## Archivar ficheros

Los ficheros con función de carta comercial o empresarial deben conservarse obligatoriamente. Esto incluye ficheros PDF (por ejemplo, facturas electrónicas, cartas, contratos, etc.), archivos Excel, archivos Word, archivos JPG, etc. El fichero debe ser visualizado y comprobado por el empleado responsable, teniendo en cuenta su integridad. Las cartas comerciales o empresariales electrónicas entrantes y los registros contables deben conservarse en el formato en el que se recibieron (por ejemplo, facturas o extractos de cuenta en formato PDF o de imagen). La conversión a un formato diferente sólo se permite si no se restringe la evaluabilidad mediante máquina y no se modifica el contenido.

## Archivar un fichero sistemáticamente.

Un fichero siempre se archiva sistemáticamente. ¿Qué significa esto? La asignación de un fichero individual al registro o entrada básica (libro) correspondiente debe garantizarse mediante características de asignación únicas (por ejemplo, índice, número de paginación, ID del documento) y características de identificación adicionales para el archivo digital (opción de búsqueda y filtro).
Por ello, en el momento de archivar un fichero debe conocerse la referencia del expediente, para que se incluya en el momento de archivo. Si se conoce la referencia específica, el empleado archiva el fichero a través del plugin BvLArchivio según las directrices de BvLArchivio (véase el manual III BvLArchivio). En la ventana de texto derecha del plugin BvLArchivio, el empleado registra todos los términos específicos. La información mínima que debe incluirse en los ficheros en cuanto a la referencia específica se define en la "instrucción de organización de fichero". El proceso de archivo concluye con la transferencia correcta al servidor BvLArchivio.

## Control de integridad/legibilidad y plausibilidad

[1] Inmediatamente después del proceso de archivo, el empleado responsable comprueba si se ha realizado una transferencia correcta en términos de imagen y contenido para evitar una pérdida de información (control de legibilidad y plausibilidad).

[2] En cuanto el empleado clasifica el proceso como correcto (el fichero debe ser recuperable en el archivo), el fichero se mueve a una carpeta local de ficheros separada que contiene todos los ficheros archivados. Los ficheros aquí almacenados se guardan temporalmente durante 30 días para poder archivarlos de nuevo en caso de producirse errores. La eliminación de estos ficheros no debería realizarse antes de 60 días. Con esto concluye el proceso.

# Documentos suministrados

[1] Además de los sistemas y procesos descritos en esta documentación de procedimiento, se aplican los siguientes documentos, algunos de los cuales se mencionan en el texto:

* Manual BvLArchivio I-III
* [Instrucciones de trabajo/organización X, Y]
* Instrucción de organización de correo electrónico
* Instrucción de organización de fichero
* Certificado BvLArchivio

# Historial de cambios

[1] Si se modifica la documentación de procedimiento, la versión sustituida se archiva con su número de versión unívoco, indicando el período de validez hasta la expiración del período de conservación.

[2] La siguiente tabla contiene un resumen del historial de cambios:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Capítulo** | **Contenido de la modificación** | **modificado por** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |