tratamiento automático de la información, y la *información* es la materia prima, sujeta a cierto tratamiento.

En ese sentido, cabe resaltar *Los Principios Rectores del Documento Electrónico:*

La Integridad. Convicción de que el documento recibido por vía electrónica corresponde al que se generó y al que se encuentra depositado en otro computador u ordenador, es decir, que no ha sido modificado. Por lo tanto, la presunción de integridad del documento electrónico se establece como requisito esencial y le da plena validez jurídica.

La Inalterabilidad. El origen del documento no puede ser alterado sino en su lugar de emisión, como es el caso de la firma electrónica que una vez cotejada, tanto su forma como su originalidad de emisión, dicho documento se considera válido.

La Autenticidad. Este Principio está íntimamente vinculado con los dos Principios antes señalados; pues una vez que se tenga la convicción de la integridad del documento electrónico y que no ha sido inalterado, se autentifica a través de la *firma digital*.

La ***firma digital***, es un mecanismo criptográfico (codificado) que certifica quién es el autor (autenticación) de un documento y que no ha existido ninguna manipulación de los datos (integridad) basándose fundamentalmente en certificados digitales o en datos biométricos del emisor.

Informes:
Archivo del Consejo General
54833800, Ext. 4185 y 4186
www.iedf.org.mx

IEDF
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y LOS ARCHIVOS

LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

En la búsqueda de la atomización de los documentos, la incorporación de las nuevas tecnologías se convierte en la herramienta necesaria para el fortalecimiento de la gestión archivística integral.

En cumplimiento con las disposiciones normativas y criterios archivísticos vigentes el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), incorpora el uso de las tecnologías a sus procesos archivísticos.

Se dispone del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema) instalado en veinte áreas centrales, mismo que fue diseñado por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, a partir de la plataforma *Lotus Notes*, como una herramienta en los siguientes procesos documentales y archivísticos:

- Control de correspondencia
- Integración de expedientes y series documentales
- Clasificación, ordenación y descripción documental
- Disposición y resguardo documental

El Sistema tiene como finalidad optimizar tiempos y recursos, además de integrar en una sola herramienta los procesos de gestión y conservación de la documentación institucional, dando funcionalidad al Sistema Institucional de Archivos, mediante la operación de cada uno de sus módulos:

- Generación de oficios
- Gestión interna
- Instrumentos archivísticos

Mediante el Sistema y con la utilización de los equipos de escaneo, se logra aplicar el Programa de Digitalización Documental, permitiendo el almacenamiento de la información electrónica y, en consecuencia, la óptima conservación de los documentos en los archivos de trámite del IEDF.

En el caso de la documentación histórica (1999-2010), ésta se encuentra en proceso de digitalización, además de que se está diseñando un sistema informático para el almacenamiento y consulta de la misma.

Sin duda, estas acciones no se lograrían sin el auxilio de las tecnologías; no se debe perder de vista que la *informática* es el