



**COTECIAD-07-15**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

***Programa de Digitalización Documental***

**Marzo 2015**

1

9

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>Marco Jurídico</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>Procedimiento de digitalización 1999-2014</b>	<b>4</b>
	<b>1. Acciones Previas</b>	<b>4</b>
	<b>1.1 Actividades Archivísticas</b>	<b>4</b>
	<b>1.2 Infraestructura técnica</b>	<b>6</b>
	<b>1.3 Capacitación</b>	<b>7</b>
	<b>1.4 Recursos disponibles</b>	<b>7</b>
	<b>2. Digitalización</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>Digitalización a partir del 2015</b>	<b>9</b>

✓

g

## I. INTRODUCCIÓN

En atención a los procesos archivísticos y con el fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), se presenta el Programa de Digitalización Documental (Programa), el cual permitirá la automatización del acervo documental, auspiciando medidas de racionalidad y eficacia en la aplicación de tecnologías incorporadas para la conservación óptima de la documentación institucional.

El Programa se ejecutará una vez que se efectúe la identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales que constituyan la memoria histórica del Instituto, conforme a las disposiciones en materia de archivo y con base en el Catálogo de Disposición Documental (*Catálogo*)<sup>1</sup>; a fin de garantizar su conservación y facilitar su consulta en el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Los beneficios que se esperan con la ejecución del Programa son:

- ✓ Integración de archivos digitales para consulta.
- ✓ Reducir el manejo y el uso de documentos originales.
- ✓ Evitar riesgos de integridad y confidencialidad.
- ✓ Organización más eficiente de los documentos.
- ✓ Mejorar los servicios para los usuarios internos y externos, proporcionando un acceso de mayor calidad a la documentación institucional.
- ✓ Desarrollo de la infraestructura técnica y la formación del personal del Instituto en materia de digitalización.

En cuanto a la estructura del Programa, se divide en los siguientes apartados: Introducción, marco jurídico, objetivo general, objetivos específicos, procedimiento de digitalización 1999-2014 y digitalización a partir del 2015; los cuales nos responderán sobre: qué, cuándo, cómo, dónde y para qué se va a digitalizar.

## **II. MARCO JURÍDICO**

El Instituto, como ente público obligado a la luz de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), colabora en la defensa y conservación del patrimonio documental del Distrito Federal, adoptando las medidas necesarias para evitar el deterioro, pérdida o destrucción de la documentación pública que se genera en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por los artículos 6, fracciones I y V de la Constitución y 6 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos)

Para garantizar el acceso a la información pública, el Instituto cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos) que le permite la correcta administración y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, de conformidad con los artículos 4, fracciones IV y V, y 12, fracciones I, X y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Ley de Transparencia), en relación con los artículos 7, 12 y 37 de la Ley de Archivos.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), como uno de los componentes normativos del Sistema de Archivos y en el ejercicio de sus funciones, respecto de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, y como se establece en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) respectivo, presenta el Programa como una medida necesaria para la administración, uso, control y conservación de

los documentos electrónicos, tal y como se establece en los artículos 21, fracción I, 37, 38 y 42, fracciones IV y VI de la Ley de Archivos.

La Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto, coadyuvará en las acciones que con motivo del Programa favorezcan la conservación de los documentos electrónicos, observando siempre los Principios Archivísticos, de acuerdo a los artículos 5, 20, fracción IX de la Ley de Archivos.

Con la ejecución del Programa se dará cumplimiento a los objetivos descritos en el artículo 6 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, entre ellos, los siguientes: *fomentar la modernización y homogeneización metodológica, implementar la racionalización y facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional.*

### **III. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer las bases para digitalizar el acervo documental del Instituto de manera eficaz y uniforme que, además de cumplir con las disposiciones de archivo, se garantice la conservación de los documentos en condiciones óptimas, con el uso de herramientas tecnológicas.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar la documentación sujeta a digitalización.
- Establecer un procedimiento para la digitalización documental.
- Destacar los beneficios que nos brinda la digitalización documental.
- Crear un mecanismo eficiente para almacenar, administrar y consultar la documentación institucional.

## V. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN 1999-2014

La documentación que se incluirá en el Programa, será aquella que por ostentar valores de carácter informativo, histórico y cultural, debe conservarse de manera permanente y en condiciones que garanticen su integridad, conforme al *Catálogo*.

En ese sentido, la documentación generada por las áreas del Instituto desde su creación en el año 1999 y hasta el año 2014, que se encuentra resguardada en las instalaciones del Archivo de Concentración, conforme al mapa de ordenación topográfica, será incluida en el Programa.

La digitalización se realizará en las instalaciones del Archivo de Concentración, ubicadas en Manuel M. Flores, número 35, Colonia Santiago Zapotitlán, Delegación Tláhuac.

### 1. *Acciones previas*

#### 1.1 **Actividades Archivísticas**

##### a) **Valoración Documental**

Conforme al *Programa de Valoración Documental* y el *Catálogo*, las áreas responsables de la documentación, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto, desahogará las fases del tratamiento archivístico<sup>1</sup>, a saber:

---

<sup>1</sup> Las fases del tratamiento archivístico son descritas en el "*Programa de Valoración Documental del IEDF*" y en los "*Criterios de Valoración Documental 1999-2006*", ambos aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, mediante los Acuerdos respectivos COTECIAD-12-10 y COTECIAD-06-12.

- Identificación del fondo documental
- Valoración documental
- Determinación de la disposición documental
- Determinación de la baja documental
- Proyecto de Dictamen de valoración documental para la baja documental

Una vez que se desahoguen las fases señaladas, se integrará un *Calendario de Caducidades\**, a fin de establecer de manera precisa el destino final de los documentos.

#### **b) Depuración de la documentación**

Con base en la valoración documental, el área responsable, con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Archivos, realizará el expurgo y la depuración de la documentación, a fin de seleccionar y preparar la transferencia secundaria de los documentos que conformarán la memoria institucional.

Es importante precisar que el expurgo y la depuración documental se realizarán sólo en los casos que se requiera y conforme a los "*Criterios de Valoración Documental 1999-2006*" (Criterios), aprobados mediante el Acuerdo COTECIAD-06-12; ya que al realizar las transferencias primarias de los archivos se deberán observar a los criterios estipulados en la "*Guía de Aplicación para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto*".

#### **c) Clasificación y ordenación documental**

La documentación que como resultado de la depuración se decida conservar, se agrupará por área, año y serie documental, asignándosele un nuevo número de

folio. Posteriormente, se dispondrán en cajas especiales para archivo histórico (AG-12), debidamente etiquetadas para su transferencia secundaria.

Estas acciones son simultáneas y serán realizadas por el personal del archivo, adscrito a la UTALAOB.

#### **d) Descripción documental.**

Una vez ordenados los documentos, se hará un registro pormenorizado en los inventarios documentales para su transferencia secundaria y su inclusión en el Archivo Histórico.

Finalmente, se procederá a la elaboración de la Guía General de Fondos del Archivo Histórico, la cual será publicada en el sitio de Internet Institucional, en la sección de transparencia (artículo 14, fracción XIII de la Ley de Transparencia).

De igual forma, esta acción la desarrollará el personal de archivo, adscrito a UTALAOB.

Respecto a la documentación de los ejercicios 1999-2006, es importante señalar que con la aplicación de los Criterios, durante 2012 y los dos primeros meses de 2013, se iniciaron estas acciones previas. Sin embargo, éstas fueron suspendidas por falta de personal técnico y especializado en materia de archivos.

### **1.2 Infraestructura Técnica**

Para el almacenamiento de la documentación digitalizada, se solicitará a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), la asesoría técnica para diseñar

un programa informático que auxilie la administración de los documentos, previa la verificación de los recursos informáticos que se requieran para ello.

### **1.3 Capacitación**

Sin duda, otra de las acciones previas primordiales, es la formación y capacitación del personal que se encargará de digitalizar la documentación, ya que no solo escaneará los documentos, sino también deberá identificar el fondo documental y almacenará la información conforme a su clasificación y ordenación. Es por ello, que se requiere de personal técnico especializado, que realice estas tareas archivísticas y técnicas.

Para llevar a cabo la capacitación, se solicitará el apoyo de la UTSI.

### **1.4 Recursos disponibles**

Para llevar a cabo la etapa de la digitalización se deberá contar con los siguientes recursos:

- ✓ **Recursos humanos:** Personal técnico y especializado en materia de archivos.
- ✓ **Recursos materiales:** Equipo de cómputo; escáneres con las capacidades y velocidades necesarias para desarrollar el trabajo de digitalización; y, en caso, una trituradora para la destrucción de papel resultante de la depuración previa a la digitalización.

## **2. Digitalización**

La digitalización es un mecanismo por el cual se administra la documentación, a través de imágenes digitales, en dispositivos de almacenamiento o en repositorios independientes para su guarda y custodia, que garantiza la integridad física del documento, su disposición a través de personal autorizado y, en su caso, su acceso en el sitio de Internet Institucional.

Para ello, se señalan los siguientes pasos:

### **Paso 1. Escaneo de la documentación**

- a) Se extraerán los expedientes de las cajas (AG-12) y se quitarán los postes de aluminio y pastas.
- b) Se verificará que sólo queden los documentos conforme al número de folio y de manera consecutiva, libres de grapas y clips.
- c) Iniciaré el escaneo (por fondo documental y año), haciéndose la migración de los documentos originales en soporte papel a digital, en formato pdf.

### **Paso 2. Almacenamiento e incorporación de la información**

- a) Una vez escaneados los documentos correspondientes a cada expediente, la información se incorporará en dispositivos de almacenaje, conforme al sistema informático diseñado y de acuerdo a su clasificación.
- b) De la información almacenada se creará una base datos para la consulta y disposición del documento digital, al cual tendrá acceso el personal autorizado.

### **Paso 3. Verificación de la digitalización correcta**

- a) Conforme se vayan escaneado los documentos de cada expediente, se verificará en el sistema que los datos sean correctos y correspondan al soporte original.
- b) La verificación se hará por expediente y no se podrá continuar con otro expediente, hasta en tanto se verifique la correcta digitalización.
- c) Posterior a la verificación, se integrarán los expedientes y serán guardados en la caja correspondiente.

## **VI. DIGITALIZACIÓN A PARTIR DEL 2015**

Para la digitalización de los documentos generados a partir de 2015, ésta podrá llevarse a cabo a través del uso del *Sistema de Control de Gestión Documental* (SCGD) diseñado por la UTSI a instancia del COTECIAD y con la utilización de los equipos de escaneo del área respectiva o, en su caso, con los que cuentan en el Archivo General y el Centro de Documentación.

El SCGD, al formar parte del Sistema Lotus Notes, es de fácil acceso para todas las áreas del Instituto; éste permite la aplicación de los procesos documentales concernientes al registro, distribución, archivo, consulta, organización, recuperación, préstamo, transferencia y, selección documental. Está integrado por módulos para el control de documentos, *generación de oficios y gestión interna*, a través de los instrumentos archivísticos.

La utilización permanente y adecuada del SCGD, incluido el escaneo para la digitalización de documentos, hará posible que las próximas transferencias

documentales se lleven a cabo de manera óptima. Para ello, habrá que insistir en su correcta utilización.

---

Instrumentos de Control Archivístico, aprobados por el COTECIAD.