



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COTECIAD-24-19

Expedición: 03/07/2019

***Programa de Digitalización Documental  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México***



## ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	2
III.	Objetivo General	4
IV.	Objetivos Específicos	4
V.	Criterios de Digitalización	5
VI.	Procedimiento de digitalización 1999-2012	6
	1. <i>Acciones Previas</i>	6
	1.1 Actividades Archivísticas	6
	1.2 Capacitación	8
	1.3 Recursos disponibles	9
	2. <i>Actividades Técnicas</i>	9
	2.1 Escaneo	9
	2.2 Almacenamiento e <i>incorporación de la información</i>	10
	2.3 Verificación de la digitalización correcta	10

6

## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), se presenta el Programa de Digitalización Documental (Programa), el cual permitirá la sistematización 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 comprende las etapas de la digitalización documental, las cuales se resumen en tres: 1) Acciones previas, 2) Actividades técnicas, y 3) Verificación. A fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos y facilitar su consulta, en el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y rendición de cuentas, estas etapas se aplicarán conforme al ciclo vital de los documentos y los procesos archivísticos, de acuerdo con los principios documentales y disposiciones normativas en la materia, y tomando como base el Catálogo de Disposición Documental vigente, a fin de garantizar.

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

- Constitución de archivos digitalizados.
- Organización más eficiente de los documentos.
- Menor manipulación en el uso de documentos originales.
- Posibilidad de evitar o impedir riesgos de integridad y confidencialidad de la información contenida en la documentación institucional.
- Disposición de copias de seguridad o respaldo de los documentos.
- Mejorar de los servicios de consulta para los usuarios internos y externos.
- Potenciación de la accesibilidad y la difusión de los acervos documentales del Instituto.





- Infraestructura técnica y la formación del personal del Instituto, en materia de digitalización desarrollada.

En cuanto a su estructura, el Programa se divide en los siguientes apartados: Introducción, marco jurídico, objetivo general, objetivos específicos, criterios y procedimiento de digitalización.

## **II. MARCO JURÍDICO**

El artículo 6 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* instituye a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación en archivos administrativos actualizados. La información deberá ser publicada en medios electrónicos disponibles que aseguren una adecuada rendición de cuentas y simplifiquen la localización de los documentos que se soliciten.

En la Ciudad de México las personas gozan, a través de gobierno abierto, de los derechos humanos *a la información*, y *a la buena administración*. Para ello, se obliga a los entes públicos a informar por medio de una plataforma de accesibilidad universal, de datos abiertos, apoyada en nuevas tecnologías, que garantice de forma completa y actualizada la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información. Derechos reconocidos en la *Constitución Política de la Ciudad de México*, en sus artículos 7, apartado D; y 60, numeral I.

La *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia)*, en sus artículos 13 y 24, fracciones I y VI, reconoce como públicos y accesibles a cualquier persona, a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los sujetos obligados. Por lo tanto, el IECM la obligación de constituir y mantener

6



actualizados su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

De igual forma, los artículos 6, 11, fracción XI, y 46 de la *Ley General de Archivos* atribuyen esa calidad de pública y accesible a los documentos de archivo de los sujetos obligados; por lo que se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de estos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental. Todo ello, a través de su propio sistema institucional para la administración de sus archivos, que procure el resguardo digital de los documentos, que incorpore aquellas medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.

Por su parte, la *Ley de Archivos* aplicable para la Ciudad de México (*Ley de Archivos*) dispone, en sus artículos 6, 12, 41 y 42, la obligación para los entes públicos de la Ciudad de México de integrar, y organizar el Sistema de Archivos en defensa y conservación del patrimonio documental.

Conforme al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el Comité Técnico Interno de Administración de documentos (COTECIAD), como uno de los componentes normativos del Sistema Institucional, y en el ejercicio de sus funciones, respecto de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, 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*.



El encargado de la Administración de los 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 con los artículos 5 y 20, fracción IX de la *Ley de Archivos*.

Con la ejecución del Programa se dará cumplimiento a los objetivos descritos en el artículo 5 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.*

El Programa se aplicará conforme a los procesos documentales y archivísticos, a partir de las fases de tratamiento archivístico, descritas en el Programa de Valoración Documental, y con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo); ambos instrumentos aprobados por el COTECIAD.

### **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 transparencia y de archivo, se garantice la conservación de los documentos en condiciones óptimas, con el uso de herramientas tecnológicas.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar la documentación que se va a digitalizar.
- Establecer un procedimiento para la digitalización documental.
- Destacar los beneficios que nos brinda la digitalización documental.

6

- Crear un mecanismo eficiente para almacenar, administrar y consultar la documentación institucional.

## V. CRITERIOS DE DIGITALIZACIÓN

Los criterios para digitalizar la documentación institucional se resumen en tres: 1) consulta interna, 2) accesibilidad, y 3) preservación documental. A partir de ellos, se ejecutará el Programa, tomando en consideración las vigencias y la técnica de selección del Catálogo, con base en lo siguiente:

- 1) **Consulta Interna.** Independientemente de la etapa en que se encuentre resguardada la documentación, sea en los Archivos de Trámite, de Concentración o Histórico; el área generadora o responsable de la misma, podrá digitalizarla sólo para efectos de consulta interna de la información.

Cabe señalar que, para efectos de consulta interna de la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite del área generadora y/o responsable, se cuenta con el Sistema de Control de Gestión Documental. (Sistema de Control), el cual fue diseñado para la aplicación de los procesos documentales concernientes al registro, distribución, archivo, consulta, organización, recuperación, préstamo, transferencia y selección documental.

- 2) **Accesibilidad.** Para efectos de respuestas a las solicitudes de información pública o requerimientos formulados por alguna otra autoridad o institución externa, siempre observando las medidas que aseguren la protección de datos personales, el área generadora digitalizará la documentación que se encuentre resguardada en su Archivo de Trámite o, bien, en el Archivo de Concentración.



Respecto a la documentación resguardada en el Archivo Histórico, se contará con los archivos electrónicos que serán entregados por el área generadora o responsable, al momento de realizar la Transferencia Secundaria respectiva.

- 3) **Preservación Documental.** Se adopta la digitalización de la documentación institucional, resguardada en el Archivo Histórico, como una medida que conlleve a su conservación permanente, a fin de que perduren en su integridad características de evidencia intacta.

## **VI. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN**

Todas las áreas del Instituto deberán desahogar cada una de las etapas del procedimiento de digitalización que se señalan a continuación:

### **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 Administración de los Archivos del Instituto, desahogará las fases aplicables del tratamiento archivístico<sup>1</sup>, a saber:

- Identificación del fondo documental

<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.



- Valoración y selección documental
- Disposición documental conforme a los criterios previamente señalados.

#### **b) Clasificación documental**

Toda la documentación que ingrese o se genere en las áreas del Instituto, incluidas las Direcciones Distritales, deberá integrarse en expedientes que formen parte de la serie documental descrita en el Catálogo, por lo que deberá conservar la misma denominación y clasificación de origen.

#### **c) Depuración de la documentación**

Con base en la valoración documental, el área responsable, con el apoyo de la Administración de Archivos del Instituto, realizará el expurgo y la depuración de la documentación. Esto, a fin de integrar, o bien, de seleccionar y preparar los expedientes para su transferencia primaria o secundarias, conforme a la *"Guía de Aplicación para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto"*.

#### **d) Clasificación y ordenación documental**

Como resultado de la depuración y selección de la documentación, se integrará ésta por expediente debidamente foliado, agrupándolo por año y por la serie documental, descrita en el Catálogo.

Estas acciones son simultáneas y serán realizadas por personal del área generadora o responsable de la documentación.

#### **e) Descripción documental**

Una vez ordenados los documentos, se hará un registro pormenorizado en los inventarios documentales correspondientes (de Archivo de Trámite o





Transferencias Primaria y/o Secundaria), así como en la Guía de Archivo Documental.

Para el caso de la documentación que se encuentra resguardada en el Archivo Histórico, 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. Esta actividad estará a cargo del personal adscrito al Archivo General y de Concentración.

#### **f) Preparación y restauración**

La preparación de la documentación sujeta a digitalización consistirá en verificar que ésta se encuentre en las condiciones que no atenten su integridad.

Como medida preventiva o curativa, el personal encargado de los archivos de Trámite e Histórico efectuará acciones técnicas de limpieza en los documentos con el material especial para ello. En el caso de que se encuentre dañado alguno de los documentos sujetos a digitalizar, se procederá a la restauración, siempre y cuando no se afecte la integridad de los mismos.

### **1.2 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 sólo 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.

### **1.3 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; e insumos informáticos que permitan la sistematización de la información y almacenamiento de la documentación digitalizada.

## **2. Actividades Técnicas**

### **2.1 Escaneo**

La digitalización es un mecanismo para administrar la documentación, a través de imágenes digitales, en dispositivos de almacenamiento o en repositorios independientes para su guarda y custodia. El referido mecanismo 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:

- a) Se extraerán los expedientes de los folders, carpetas, cajas de archivo o cualquier otro medio de resguardo.
- b) Se verificará que sólo queden los documentos conforme al número o folio y de manera consecutiva.
- c) Se revisará que los documentos se encuentren libres de grapas y clips.
- d) Se iniciará el escaneo (por fondo documental y año), efectuando la migración de los documentos originales en soporte papel a digital,

conforme al perfil que se implemente a nivel institucional, preferentemente, que el destino y extensión sea en PDF, y con un ajuste de digitalización a 200ppp.

## ***2.2 Almacenamiento e incorporación de la información***

- a) Una vez escaneados los documentos correspondientes a cada expediente, la información se incorporará en las carpetas electrónicas por año correspondiente a la documentación, cuya clasificación y denominación será acorde con las series documentales que integran el Catálogo.
- b) De la información almacenada será conveniente crear un sistema o base datos para la sistematización de la información, consulta y disposición del documento digitalizado, al cual tendrá acceso el personal previamente autorizado por el área generadora y/o responsable.

## ***2.3 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.
- d) En el caso de las transferencias secundarias, el personal del Archivo General procederá a la verificación de los archivos electrónicos entregados por el área generadora y/o responsable, a fin de asegurar la integridad de la documentación institucional digitalizada.



9

- e) Se sugiere realizar, por lo menos una vez al año, la revisión del estado en que se encuentra el medio de almacenaje, y efectuar un respaldo de la documentación digitalizada, al menos cada cinco años.