

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

> COTECIAD-37-19 Expedición: 27/09/2019

# Guía para la Digitalización Documental de los Archivos

# del Instituto Electoral de la Ciudad de México



## Presentación

Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos aplicable para la Ciudad de México, el Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenta con un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (IECM/ACU-CG-303/2018), en el que se incluyen las actividades institucionales siguientes: *Tecnología en el campo de los archivos* y *Aplicación del Plan de Conservación y Preservación Documental.* 

Mediante el acuerdo COTECIAD-24-19 del 3 de julio de 2019, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobó el *Programa de Digitalización Documental*. Además, instruyó a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su calidad de encargada de la Administración de los Archivos del Instituto, la elaboración de la presente *Guía para la Digitalización Documental*, como un instrumento complementario para la conservación y preservación del acervo documental institucional.

El presente documento tiene como propósito señalar los pasos a seguir para la digitalización de la documentación institucional; las acciones previas para el tratamiento archivístico; así como las actividades técnicas que implica el proceso de escaneo, almacenamiento y verificación, encaminado a asegurar la integridad, autenticidad, manejabilidad y fiabilidad de los documentos.

2



## 1. Acciones previas

## 1.1 Actividades Archivísticas

Son aquellas actividades que involucran los procesos archivísticos, así como las técnicas de tratamiento para la limpieza y restauración documental.



## 1.2 Capacitación

Es oportuno que el personal encargado de la digitalización cuente con los conocimientos necesarios, tanto técnicos como archivísticos. Lo anterior, toda vez que no sólo procederá a escanear los documentos, sino también deberá identificar el fondo documental, almacenar la información y verificar la misma conforme a las series documentales descritas en el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo). Adicional a la lectura de esta guía, se llevará a cabo un curso presencial coordinado por la Administración de los Archivos del Instituto Electoral.

#### 1.3 Recursos disponibles

3



Para llevar a cabo la etapa de digitalización, se deberá contar con los insumos informáticos que permitan la sistematización de la información y almacenamiento de la documentación digitalizada. Dichos insumos consisten tanto en computadoras, escáneres, *software* como en elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar archivos, conocidos como dispositivos para almacenamiento. Las áreas responsables proveerán lo necesario.

#### 2. Actividades Técnicas

#### 2.1 Escaneo

Esta actividad consiste en convertir, a formato digital, documentos que se encuentran contenidos en papel, mediante el uso de un escáner, conforme al perfil de ajuste de documentos, los cuales se podrán descargar en el equipo informático con el que se realizarán las actividades de escaneo, acorde a las instrucciones que se agregan a este documento.

Es importante señalar las características básicas del documento digitalizado: destino y extensión *pdf*, color blanco y negro, y ajuste de digitalización a 200 pixeles.

Para desarrollar esta actividad de escaneo deberán desahogarse los siguientes pasos:

- Verificar que el equipo de cómputo y el escáner se encuentren encendidos y correctamente configurados.
- Se extraerán los expedientes de los fólderes, carpetas, cajas de archivo o cualquier otro medio de resguardo.
- 3) Verificar que los documentos se encuentren debidamente foliados y que no contengan *clips*, *grapas*, *postes*, *broches*, *post-it*, etc.



4) Revisar que cada expediente cuente con su carátula respectiva, conforme al formato aprobado por el COTECIAD.

$\leq$	Instituto Electoral de la Ciudad de ciudad de México Comité Técnico Interno de Administración de Doc Carátula de Expedier	México umentos nte (CE-10)
Sec	sción: (1)	
Seri	ie Documental: (2)	
ſ	Expediente: (3)	
	Año: (4) Número de Fojas Útiles: (5)	
Tipo	Testimoniales Informativos Evidénciales I o de Información: (8) Pública Reservada Confidencial	
£	Datos Personales: (9) Si No	
Disţ	posición Documental al Término de su Vígencia: (10)	
		_

5) Se iniciará el escaneo por expediente. En el caso de que el expediente se conforme por tomos, se escaneará por tomo independiente, tal y como se encuentre integrado en soporte papel.



### 2.2 Almacenamiento e incorporación de la información

Una vez escaneados los documentos correspondientes a cada expediente, se procederá al almacenamiento de la información en carpetas electrónicas, que es el destino que permite guardar o clasificar documentos, con el propósito de conservarlos en formato digital, de conformidad con el Catálogo, de la siguiente manera:

1) Guardar la información en las carpetas electrónicas previamente incorporadas en el equipo de cómputo, mismas que se ordenarán por:



 Para el almacenamiento de la documentación digitalizada se sugiere utilizar una base de datos, a fin de sistematizar la información para el control y consulta de la misma.



3) Es recomendable generar un respaldo de la documentación digitalizada en otro equipo informático alterno.

# 2.3 Verificación de la digitalización correcta

Una de las medidas que se deben emplear para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos digitalizados, es la de verificar que los mismos se hayan escaneado correctamente y en el orden numérico de acuerdo con el folio correspondiente.

Esta actividad se realizará en tres momentos, siempre cotejando con los documentos en soporte papel que integran el expediente:

 Previo al almacenamiento de la información en las carpetas correspondientes, conviene verificar que se hayan escaneado de manera correcta todos los documentos, sin dejar hojas en blanco o mutilados electrónicamente.

De ser posible, la verificación se hará por expediente y no se podrá continuar con otro, hasta en tanto se verifique la correcta digitalización.

- 2) Posterior al almacenamiento, el personal encargado revisará la documentación digitalizada por expediente, a fin de verificar que se hayan escaneado y guardado de manera correcta todos los documentos.
- 3) En la recepción 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. En el caso de observar alguna

7



inconsistencia se notificará al área, mediante correo electrónico, con el propósito de subsanar la misma.

Finalmente, se sugiere realizar, por lo menos una vez al año, la revisión del estado en que se encuentran los dispositivos de almacenamiento. Asimismo, efectuar un respaldo de la documentación digitalizada. Al respecto, el Archivo General de la Nación en su Guía No. 3 "Recomendaciones para proyectos de Digitalización de Documentos" (2015), sugiere generar respaldos de documentos de archivo con valor histórico, para efectos de su conservación permanente, aunque no especifica la periodicidad de estas acciones; por lo que, en nuestro caso, se determina que se hará al menos cada tres años.



# ANEXO

# INSTRUCCIONES PARA DESCARGAR EL PERFIL DE AJUSTE DE DOCUMENTOS ESCANEADOS

- Contar con el *software* de escaneo de documentos inteligente *HP*, el cual será instalado en el equipo de cómputo donde realizará la actividad de escaneo (equipo), en el que se destinarán, de manera automática, los documentos digitalizados.
- 2) Crear una carpeta en el escritorio de su equipo, que se denomine: Digitalizados, en la cual se van a colocar los documentos.
- Descargar en el escritorio de su equipo el vínculo enviado por correo institucional, denominado: Archivo.xml (18 KB), con el propósito de poder convertir el documento de soporte papel en imagen digitalizada.
- 4) Inicializar la aplicación *software* de escaneo de documentos inteligente HP, referido en el punto 1).
- 5) Una vez desplegada la ventana de la aplicación, se seleccionará la pestaña de perfiles y posteriormente la opción importar.
- 6) De la opción importar, se dirigirá al vínculo denominado Archivo.xml (18 KB), referido en el punto 3, descargado en el escritorio del equipo.
- 7) Una vez seleccionado la carpeta del vínculo denominado Archivo.xml (18 KB), dará doble clic o abrir.
- 8) Enseguida se desplegará una ventana con los datos del vínculo, en que se elegirá la opción "importar perfiles seleccionados".
- 9) Finalmente, se desplegará una ficha de perfiles en la que se muestra el perfil de "Archivo" generado y se deberá dar clic para confirmar la descarga.