

***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	4
VI.	Procedimiento de digitalización	6
	<i>A. Acciones Previas</i>	6
	1.1 Actividades Archivísticas	6
	1.2 Capacitación	9
	1.3 Recursos disponibles	10
	<i>B. Actividades Técnicas</i>	10
	2.1 Escaneo	10
	2.2 Almacenamiento e incorporación de la información	12
	2.3 Verificación de la digitalización correcta	12
VII.	Glosario	13

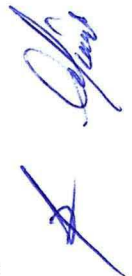
I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), se presenta el Programa de Digitalización Documental (Programa), el cual permitirá la sistematización homogénea del acervo documental y la eficacia en la aplicación de tecnologías incorporadas para la conservación óptima de la documentación institucional, auspiciando medidas de racionalidad.

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 en los procesos de gestión documental: *producción, organización, disposición y conservación*, conforme al ciclo vital de los documentos, atendiendo los principios y disposiciones normativas en la materia, tomando como base el Catálogo de Disposición Documental vigente (Catálogo).

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 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, procedimiento de digitalización y Glosario.

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, VI y VII 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 Instituto Electoral tiene la obligación de constituir y mantener 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 de la Ciudad de México* (Ley de Archivos) dispone, en sus artículos 4, fracción XIX; 5, fracción II; 11; 12, fracción XI; 46, 47 y 48, que el Instituto Electoral deberá conservar, asegurar y preservar sus archivos; procurando el resguardo digital de sus documentos, a largo plazo, a través de una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico; sobre los cuales se deberán llevar a cabo los procesos de gestión correspondientes, con base en los Principios.

Con la ejecución del Programa se dará cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos, logrando los objetivos descritos en el artículo 5 del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos* del Instituto, entre ellos: *fomentar la modernización y homogeneización metodológica, implementar la racionalización y facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional*; siempre que se asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de los Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que tienen por objeto establecer la manera en que se deberá integrar y organizar la documentación institucional, en soporte físico y electrónico, durante su ciclo vital, dispone la obligación de aplicar el presente Programa, a fin de garantizar la preservación de los documentos.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD) como órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable, presenta el Programa como el instrumento técnico normativo para garantizar la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene,

a través de las herramientas que proporcionan las tecnologías de información, tal y como se establece en los artículos 26, fracción I; 37, fracción IV; y 65, de la *Ley de Archivos*; y 4 del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

El Programa se aplicará en los procesos de gestión documental procedentes, con base en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Archivos), y demás instrumentación técnica normativa que apruebe el COTECIAD.

III. OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para digitalizar la documentación institucional 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.
- Reconocer los beneficios que nos brinda la digitalización documental.
- Crear un mecanismo eficiente para almacenar, administrar y consultar la documentación institucional.

V. CRITERIOS DE DIGITALIZACIÓN

La digitalización documental podrá tener varias finalidades, según las necesidades de cada área del Instituto Electoral y el ciclo vital del documento, por lo que se implementará con base en los criterios siguientes:

- 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 productora o responsable de la misma podrá digitalizarla sólo para efectos de consulta interna de la información.
- 2) **Acceso.** Para efectos de respuestas a las solicitudes de información pública o requerimientos formulados por alguna otra autoridad o institución externa, el área productora o responsable digitalizará la documentación que se encuentre resguardada en su Archivo de Trámite o, bien, en el Archivo de Concentración, para el acceso oportuno en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales. Respecto de la documentación resguardada en el Archivo Histórico, se contará con los archivos electrónicos entregados por las áreas productoras o responsables, al momento de realizar la Transferencia Secundaria respectiva.
- 3) **Preservación Documental.** Se adopta la digitalización de la documentación resguardada en el Archivo Histórico, como una medida que conlleve a su conservación permanente y perduren en su integridad las características de evidencia intacta.

Al respecto, la digitalización se llevará a cabo en dos momentos, según sea el caso:

1. Cuando sea parte del Procedimiento para solicitar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico. Actividad que deberá realizar el área productora o responsable de la documentación.
2. Cuando sea parte de un proyecto para digitalizar aquella documentación que se resguarde sólo en soporte físico en el Archivo Histórico. Esta actividad estará a cargo del personal del Archivo Histórico.

Para ambos casos, será conveniente contar con una plataforma o sistema para el almacenamiento de la documentación institucional histórica que asegure su conservación permanente.

VI. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

Una vez definida la finalidad y los usos previstos de los documentos digitalizados, conforme a los criterios antes expuestos, las áreas procederán a la digitalización conforme a las siguientes etapas:

A. Acciones previas

1. Actividades archivísticas

Toda la documentación institucional debe recibir un tratamiento archivístico adecuado que asegure su integridad, disponibilidad, localización expedita y conservación durante su ciclo vital. En ese sentido, los documentos digitalizados también formarán parte de nuestro sistema de archivos y gestión documental, por lo que se organizarán en expedientes electrónicos, debidamente clasificados y ordenados, los cuales requerirán ser valorados para su conservación o disposición inmediata, conforme al Catálogo.

A continuación, se señalan los procesos de gestión aplicables en la digitalización documental:

1.1 Valoración e incorporación

Corresponde a las áreas productoras o responsables de la documentación llevar a cabo una valoración previa a la digitalización, con base en el Programa de Valoración Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Catálogo, a efecto de identificar los valores y las condiciones documentales que determinen la factibilidad de la digitalización, así como los aspectos legales que se deben observar.

La valoración nos permitirá ejecutar el proceso de incorporación que consiste en integrar los archivos electrónicos a nuestro sistema de administración y gestión documental.

1.2 Organización documental

La organización comprende las acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación, descripción y preparación física para la digitalización, conforme a lo siguiente:

a) Identificación del fondo documental

- Identificar y seleccionar los documentos que formarán parte del proceso de digitalización.
- Identificar el estado de conservación y las condiciones físicas en que se encuentren los documentos seleccionados.
- Identificar aquellos expedientes que requieran organizarse, previo a su digitalización.
- Identificar aquellos expedientes que contengan datos personales para su debido tratamiento.

b) Clasificación documental

- Atendiendo al Principio de Procedencia y Orden Original, la documentación deberá categorizarse por secciones las cuales corresponderán a cada una de las áreas productoras.
- A cada sección se le asignará una clave específica conforme al Cuadro General de Clasificación, la cual permitirá distinguir el archivo documental de cada área.
- Cada sección agrupará sus expedientes conforme a las series documentales descritas en el Catálogo.

d) Ordenación documental

Los expedientes se integrarán de manera homogénea, conforme a los procedimientos que establece el Manual de Archivos, atendiendo lo siguiente:

- De forma lógica, es decir, por asunto, tema, materia, por año o por resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación;
- En orden cronológico, de conformidad con las fechas en que fueron generados o incorporados al expediente;

e) Descripción documental y asignación de metadatos

- Ordenados los documentos, el área productora o responsable hará un registro pormenorizado en los inventarios documentales correspondientes (de Archivo de Trámite o Transferencias Primaria o Secundaria).
- Para el caso de la documentación que se encuentra resguardada en el Archivo Histórico, se procederá a la elaboración de un inventario por sección, en el que se registre cada uno de los expedientes a digitalizar, señalando la denominación, el año o las fechas extremas, el total de fojas y, su caso, las observaciones que surjan sobre el estado en que se encuentre o alguna situación en particular.
- En el proceso de la digitalización la asignación de metadatos es automática, según el formato o la versión que se utilice, en donde se incluye una amplia información que permitirá identificar, autenticar y contextualizar los documentos que, a su vez, ayudará en la comprensión y gestión documental a lo largo del tiempo.

f) Preparación física

Atendiendo las vigencias y plazos de conservación de los documentos, se podrá realizar el expurgo y preparación física de la documentación para su digitalización, conforme a la Guía para la Aplicación del Expurgo Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México que, para los efectos se considerará lo siguiente:

- Los documentos que integran el expediente físico deben foliarse consecutivamente, independientemente de los tomos que comprenda, para garantizar su integridad;
- Con una portada o carátula estandarizada, al inicio de cada expediente (sin considerarse en el foliado), que permita su identificación; debiendo anotar si se trata de expedientes clasificados como reservados, confidenciales o que contengan datos personales, para su debido tratamiento;
- En el caso de existir un documento con datos personales éstos deberán testarse conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales.
- 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.

1.3 Disposición documental

Es importante definir y asumir la finalidad de la digitalización, con base en las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo y los criterios antes señalados; lo que permitirá determinar el destino final de la documentación digitalizada, sea su conservación permanente en el Archivo Histórico o la eliminación definitiva.

Para ello, se deberá aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, con base en los procedimientos que señala el Manual de Archivos.

1.4. Conservación

La conservación documental implica salvaguardar archivos documentales históricos que forman parte del patrimonio institucional, y una de las formas más prácticas y sencillas de preservar este patrimonio es digitalizándolo, es decir, mediante la conservación de documentos electrónicos. De esta forma, el original puede ser archivado y la imagen digital permitirá consultarlo cuantas veces sean necesarias.

Por lo tanto, la digitalización se debe priorizar cuando se trate de la documentación que, por su valores y relevancia, se encuentre en el Archivo Histórico, a fin de preservar las características esenciales del documento físico y, con ello, evitar el menor uso de la documentación y pérdida de la información del documento.

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.

La Administración de los Archivos será el área encargada para la programación y coordinación de la capacitación integral que se requiera.

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:** Equipos de cómputo; escáneres, lectores ópticos o herramientas con la capacidad y velocidad necesarias para desarrollar el trabajo de digitalización; e insumos informáticos que permitan la sistematización y el almacenamiento de la documentación digitalizada.

B. Actividades Técnicas

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. Para ello, se requiere llevar a cabo una serie de actividades técnicas que permitan la migración de documentos impresos a mensaje de datos, en donde la información contenida pueda trasladarse a una forma digital y reproducirse de forma íntegra con respecto al documento de archivo en original.

A continuación, se señalan las actividades técnicas a realizar:

1. Escaneo

La actividad consiste en pasar un documento (texto o imagen), a través de un escáner, lector óptico o cualquier tecnología para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

Las personas designadas para realizar el escaneo documental desahogarán los siguientes pasos:

- a) Verificar que el equipo de cómputo y escáner se encuentren encendidos y correctamente configurados;
- b) Extraer los expedientes de los folders, carpetas, cajas de archivo o cualquier otro medio de resguardo;
- c) Verificar que sólo queden los documentos conforme al número o folio y de manera consecutiva;
- d) Revisar que cada expediente cuente con su carátula respectiva (en el formato que apruebe el COTECIAD); que los documentos se encuentren debidamente foliados y libres de cualquier otro elemento que no sea papel, es decir, *sin clips, grapas, postes, broches, post-it, etc*;
- e) Iniciar el escaneo por expediente, efectuando la migración de los documentos originales en soporte papel a digital, conforme al perfil que se implemente a nivel institucional, en donde el destino y extensión sea PDF, preferentemente.
- f) En el entendido de que la resolución se determina por el número de *pixeles* utilizados para representar una imagen, los cuales se expresan en puntos por pulgada (ppp) o *dots per inch* (dpi), la resolución mínima durante el proceso de digitalización será de 200 ppp y máxima de 600 ppp, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises, a fin de mantener el equilibrio entre el espacio que ocuparán y la calidad de la imagen para aquellos documentos que contienen firmas y sellos.
- g) El escaneo de un expediente se hará de acuerdo con la conformación física (único o por tomos); y
- h) Posterior al escaneo de los documentos, se corroborarán las condiciones del documento físico y, en caso necesario, se estabilizará cualquier alteración o daño derivados por el proceso de escaneo, en caso de ser necesario.

2. Almacenamiento e incorporación de la información

- a) Una vez escaneados los documentos, se incorporarán en las subcarpetas electrónicas que correspondan a cada expediente, cuya clasificación será acorde con las series documentales que integran el Catálogo.
- b) Se agruparán las subcarpetas de los expedientes para colocarlas en la carpeta de la serie documental que corresponda.
- c) De la información almacenada será conveniente contar con un sistema o plataforma para la sistematización de la información, consulta y disposición del documento digitalizado, al cual tendrá acceso el personal previamente autorizado por el área productora o responsable.
- d) Las áreas responsables de la administración y resguardo de los documentos digitalizados deberán garantizar que éstos permanezcan inalterados en sus soportes de almacenamiento y cuenten con las medidas de control de seguridad y acceso a los soportes de almacenamiento.

3. Verificación de la digitalización correcta

A efecto de garantizar que la copia digital de un documento original sea una copia auténtica y exacta, se llevará cabo el proceso de verificación, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Conforme se vayan escaneado los documentos de cada expediente, se verificará 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 el medio de resguardo;
- 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 productora o responsable, a fin de asegurar la integridad de la documentación digitalizada;
- e) Una vez concluida la verificación y, en su caso, haber subsanado las observaciones, se validará la digitalización documental, lo que significará que la información contenida es íntegra, fiable y auténtica.

- f) 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.

Además de la verificación, es importante considerar el control y supervisión de todo el proceso de digitalización por parte de las personas funcionarias responsables de los archivos, quienes constatarán que la migración de la información se realice íntegra e inalterablemente, tal y como se generó por primera vez en su forma definitiva.

Para el desahogo de cada una de las etapas antes señaladas, se considera conveniente elaborar y ceñirse a un “Cronograma de Trabajo”, en el que se indiquen las actividades específicas y el periodo de su ejecución, conforme al universo de la documentación sujeta a digitalizar.

Para el desahogo de las actividades, tanto archivísticas como técnicas, será necesario programar las mismas y ceñirse a un “Cronograma de Trabajo”, en el que se indiquen las actividades específicas y el periodo de su ejecución, conforme al universo de la documentación sujeta a digitalizar.

VII. Glosario

Autenticidad. La persistencia, a lo largo del tiempo, de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

Digitalización: Proceso técnico que permite convertir documentos impresos o no digitales a un formato digital que puede interpretarse y comunicarse por medio de un medio tecnológico. Dicha acción convierte en digital cualquier tipo de información.

Estabilización. Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos, cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Fiabilidad. La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Imagen digital: Son fotos electrónicas escaneadas de documentos, fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones. Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal.

Incorporación. Proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.

Integridad. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Interoperabilidad. Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Metadatos. Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

PDF (Portable Document Format): Desarrollado por Adobe Systems como un formato de almacenamiento de documentos compuesto por la imagen vectorial, mapa de bits y texto, aunque también tiene pérdidas en los distintos grados de compresión que permite. El PDF/A es el estándar ISO 19005-1:2005 para la preservación de documentos a largo plazo.

Preservación digital. Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

Profundidad de BITS y color: Especifica la cantidad de información de color disponible para cada píxel de una imagen. A mayor número de bits de información por píxel, más colores disponibles existirán.

Resolución digital. Número de píxeles, en alto y ancho, que forman una imagen. A más píxeles, mejor resolución, y a mayor resolución, mayor claridad y definición. Este término también se refiere al dispositivo de salida mediante el cual se visualizará la imagen (monitor, impresora). Resolución también es expresado en dpi (dots per inch - puntos por pulgada).

Sistematización. Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

Testar. La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta

Trazabilidad. A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, las modificaciones y en general la trayectoria de los documentos electrónicos a lo largo de su desarrollo.