

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Herramienta para una Administración Pública
Moderna y Eficaz



PRESENTACION

El hecho del cambio de los documentos de archivo de soporte **papel a los bits**, o en la actualidad la coexistencia de ambos, plantea la necesidad de su conocimiento y aplicación a través de la digitalización que tenga como objetivo el control de los documentos archivísticos, desde su incorporación en la gestión de documentos hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su creación, organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación,

En el contexto anterior los sujetos obligados de la Ley General de Archivos deberán promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de sus archivos, el contar con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.



CONTENIDO

Introducción

- 1.- Problemas en los archivos**
- 2. Beneficios de la Digitalización**
- 3. Etapas en el proceso de digitalización**
- 4. Documentos y expedientes digitalizados**
- 5. Conclusiones**



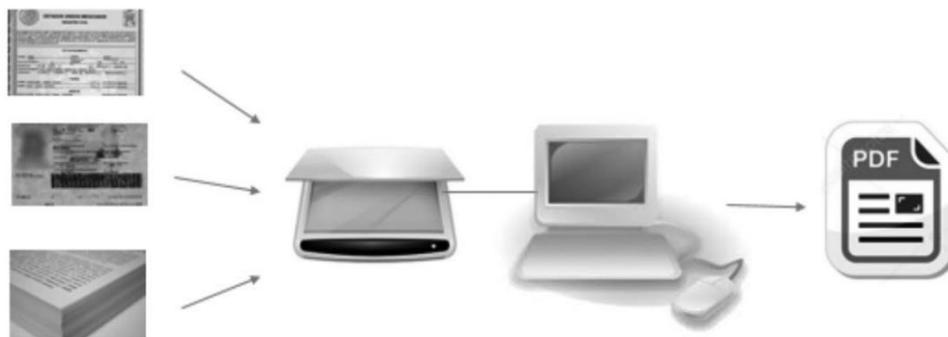
INTRODUCCIÓN

Hoy en día la gestión de archivos administrativos ha adquirido gran relevancia en la Administración Pública por dos razones principales.

Primera, la configuración de una nueva gerencia administrativa que busca satisfacer las necesidades de la sociedad con eficacia al visualizar y conceptualizar la información contenida en los documentos como un recurso vital para la toma de decisiones y la gestión administrativa.

INTRODUCCIÓN

Segunda, cumplir con la obligación del estado de garantizar el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, documentando las acciones en archivos organizados, así como prever sanciones en materia de responsabilidades administrativas y archivos, cuando la documentación no es localizada.



1. PROBLEMAS EN LOS ARCHIVOS

Falta de espacio de almacenamiento

Los documentos en papel pueden ocupar una cantidad significativa de espacio, y la cantidad de papel aumentará día a día.

Perdida de documentos y poca accesibilidad

Gestión administrativa con errores

La falta de documentos para la gestión administrativa favorece la ineficiencia y falta de cumplimiento en auditorías.

Propenso a daños

Los documentos se pueden dañar, perder, extraviar o robar fácilmente. Un incendio o desastre natural podría significar la pérdida de información esencial.

Imagen: Disponibilidad vs. Problemas de falta de organización documental en su fase semiactiva.



2. Beneficios de la Digitalización

Digitalización con fines de gestión documental: para trámite y servicios, consulta, difusión y conservación.

Liberación de espacios físicos en los cuales se almacenan los documentos más importantes para la institución.

Digitalización con fines de contingencia: Salud, ejemplo COVID-19, sismos, toma de oficinas, siniestros en inmuebles, etc.

Mejora la productividad

Ahorro en los tiempos que los servidores públicos destinados en la búsqueda de documentos físicos, lo que se puede aprovechar para destinar ese tiempo en otras tareas.

Garantiza la conservación de la documentación

Con la digitalización se garantiza su conservación evitando traspapelarlos, confundirlos, perderlos o guardarlos en un sitio equivocado.



2. Beneficios de la Digitalización

ACCESIBILIDAD

Ventajas de la digitalización

La digitalización de documentos permite que se pueda acceder a los archivos fácilmente a través de una base de datos de administración de registros en la nube, a cualquier momento, en cualquier lugar.

Estas son algunos beneficios:

Ahorro de tiempo en la consulta de datos

Con la digitalización optimizas los tiempos de búsqueda, ya que se tiene al acceso digital y la localización es inmediata.



AMA

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA, A.C.

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

Para la digitalización los Sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, **los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.**

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.



1.1 REALIZAR UN PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Que considere:

- a) Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y **(PADA)**

- b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 2. Justificación;
 3. Viabilidad técnica y económica;
 4. Objetivos;
 5. Alcance, y
 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.



1.2 REALIZAR UN PLAN DE DIGITALIZACIÓN

- II. **Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados** (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental;
- III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, **vinculándolos con los de soporte papel**;
- IV. A todos los documentos digitalizados se les deben **asignar los metadatos**
- V. **Asegurar la inalterabilidad de la información** garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel



2.1 FINALIDADES DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo

- a) Se podrá realizar en las **unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;**
- b) Todos los **documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos**, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y
- c) Se debe aplicar el **proceso de depuración y transferencia** de los expedientes electrónicos conformados,



2.2 FINALIDADES DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Consulta de documentación semiactiva

- a) Se podrá realizar en los **Archivos de concentración**;
- b) Los expedientes deberán pertenecer a **asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación** de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y
- c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del **control de acceso** previamente configurado en el sistema.



2.3 FINALIDADES DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural;

- a) Se podrá realizar en los **archivos históricos**;

- b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización **cuenten con instrumentos de consulta** basados en los estándares de descripción que corresponda.

7



2.4 FINALIDADES DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:

1. Los documentos **estén siendo sometidos a una intensa consulta**, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;
2. **Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante**; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
3. **Un grupo de expertos determine el estado físico** en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
4. **La selección de los equipos** para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
5. Se establezca un **programa de gestión de calidad del proceso de digitalización**;
6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización **podría ser de forma irreversible**, y
7. Se garantice que los documentos digitalizados **reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo**, así como la difusión de los documentos digitales.

8



2.5 FINALIDADES, CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD

Asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones.

a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información **para establecer las operaciones** de los Sujetos obligados, y



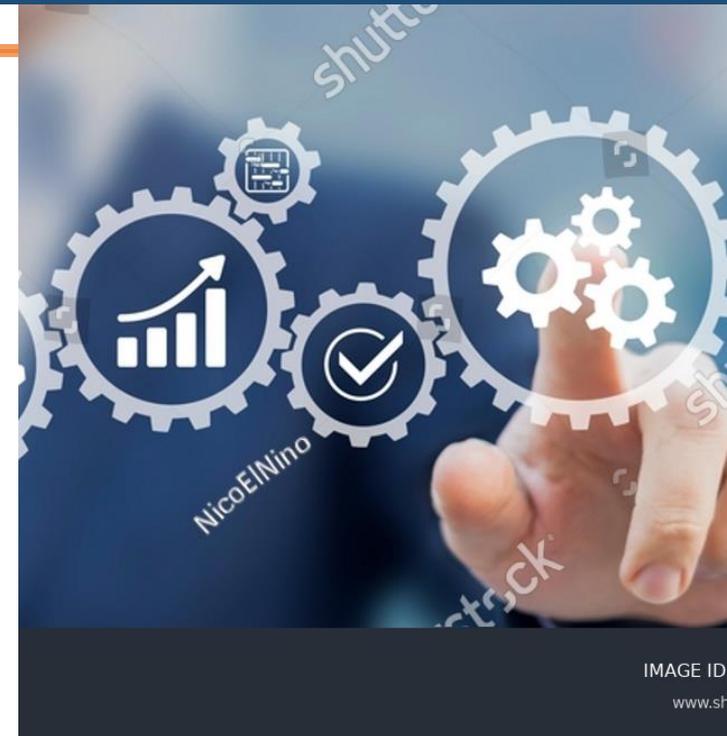
b) Tanto los documentos en **soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.**

9



3. ETAPAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

1. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
2. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
3. Preparación de documentos;
4. Creación de la base de datos y campos;
5. Digitalización de los documentos;
6. Control de calidad de los documentos digitalizados;
7. Corrección durante el escaneo;
8. Ordenación de los documentos digitalizados;
9. Control de calidad;
10. Reproceso;
11. Registro de la información al Sistema institucional, en colaboración de la unidad de TIC'S institucional.
12. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.



4. Documentos y expedients Digitalizados

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, es decir, un objeto digital formado por el archivo electrónico, sus metadatos y los elementos asociados al proceso de digitalización.

- A. Datos de contenido:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- B. Metadatos:** Información que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo. Se recomienda como los mínimos obligatorios propios del documento electrónico y complementario de acuerdo a las necesidades específicas de cada organización.
- C. Metadatos relacionados con el proceso de digitalización,** que reflejan a las características técnicas del objeto capturado, donde se encuentran aquellas como la firma de digitalización.



5. CONCLUSIONES

La digitalización es una herramienta para realizar una Administración Pública eficiente y eficaz, que cumpla con las necesidades de los servidores públicos en su accesibilidad de manera inmediata, satisfaciendo:

- A. La gestión pública de manera eficiente;
- B. La solvatación de auditorías;
- C. Favorecer la accesibilidad y disponibilidad de la información;
- D. Las obligaciones de transparencia;
- E. Conservar la memoria institucional, etc.





GRACIAS