

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



**Guía para determinar la viabilidad de
implementar proyectos de digitalización de
documentos de archivo**

Diciembre 09

Índice

Prefacio.....	3
Objetivo general	3
Marco jurídico.....	3
Introducción.....	5
Finalidades de la reproducción.....	5
Recomendaciones Generales.....	6
1ª serie: La naturaleza sustantiva del acervo documental....	6
2ª serie: Usuarios actuales y potenciales	6
3ª serie: La naturaleza actual y prevista del uso.	7
4a serie: Descripción de expedientes y naturaleza del producto digital	7
5ª serie: La entrega y retención del producto digital.....	7
6ª serie: Costos y beneficios	8
Conclusión	8
Matriz de toma de decisiones	8
ANEXO 1.....	9

Prefacio

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos de conformidad con los Lineamientos Vigésimotercero, Vigésimocuarto y Vigésimoquinto de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*, elaboró, con el concurso de su órgano asesor el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de Gobierno Federal (COTECUCA), la presente guía.

Objetivo general

Proponer una guía del proceso de toma de decisiones para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los proyectos de conversión digital de archivos.

Marco jurídico

Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)

Artículo 6

Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas e históricas de los museos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29/12/1976)

Artículo 20

Las secretarías de Estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 27

A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)

Artículo 8

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, su tracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación (DOF, 29/12/2000)

Artículo 12

La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, expedirán las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Código Penal Federal

Capítulo II. Artículo 214

Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:

IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF, 30/06/2002)

Artículo 48

El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, fungirá como el ente rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

II. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 2/02/04)

Vigesimotercero. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados, o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Vigesimocuarto. Las dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales..

Vigesimoquinto. Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Introducción

La selección de material documental para digitalizar constituye un proceso complejo, que tiene mucho en común con la selección de documentos de archivo a microfilm o valorar. Las estrategias que debemos aplicar al definir proyectos de digitalización de documentos de archivo, abarcan al menos, los siguientes factores: la naturaleza de los usuarios actuales y potenciales, la naturaleza del uso actual y potencial, el formato y la naturaleza del producto digital propuesto y el modo en que será descrito, entregado y archivado, la manera en que el producto propuesto se vincula con otras gestiones de digitalización, y las proyecciones de los costos en relación a los beneficios.

Resaltando que un proceso de digitalización debe favorecer la gestión, búsqueda, acceso y recuperación de forma electrónica de los documentos de archivo, así como su difusión a través de redes de telecomunicaciones como Internet e Intranet.

Finalidades de la reproducción

- Preservación, creación de reproducciones fieles para disminuir la manipulación de los documentos de archivo.
- Mayor control intelectual (por ejemplo, creación de un instrumento de búsqueda electrónico vinculado con imágenes digitales, creación de tablas de contenido e índices digitalizados vinculados con los documentos de archivo)
- Seguridad, reproducción de documentos esenciales y de documentos que deben ser conservados permanentemente y la consulta se realiza en la reproducción.
- Sustitución, reproducción para el reemplazo, tendiente solo a ganar espacio y equipo. (se debe tomar en cuenta las leyes establecidas, con el fin de que pueda ser sustituir, igualmente, documentos destruidos.
- Complementariedad con el fin de complementar una serie de informaciones faltantes, con un menor costo que el representado por otras técnicas de reproducción, como la fotocopia y la transcripción manuscrita o dactilográfica.
- Difusión, la reproducción genera ahorros sustanciales en cuanto a costos de difusión de la información.

Recomendaciones Generales

1. Los archivos históricos se deben digitalizar
2. Los archivos de concentración no deben digitalizarse
3. Los archivos de los archivos de trámite se digitalizarán previa aplicación de esta guía.
4. Organizar y Describir es una tarea indispensable antes de iniciar un proyecto de digitalización.

Para facilitar la toma de decisiones acerca de si los documentos de archivo deben o no convertirse en archivo digital, a continuación se presentan seis series de preguntas que se deben formular:

1ª serie: La naturaleza sustantiva del acervo documental

Las decisiones relativas a que documentos podemos digitalizar, deben enfrentar, antes que nada, el valor sustantivo de serie documental con sus elementos esenciales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Por lo tanto es básico determinar aquello que verdaderamente vale la pena convertir en documento de archivo digital

Preguntas que deben ser formuladas:

1. *¿Puede la importancia de la serie documental justificar el acceso que proporcionará la digitalización a la información de los documentos?*
2. *¿El acceso electrónico a los documentos incrementará significativamente la velocidad en la toma de decisiones?*

2ª serie: Usuarios actuales y potenciales

Los niveles de uso pueden ayudar a conformar las prioridades para determinar la serie documental a digitalizar.

Preguntas que deben ser formuladas:

3. *¿Frecuencia de consulta de las unidades administrativas de los expedientes originales propuestos para digitalizar?*
4. *¿Están siendo los expedientes de la serie documental utilizados por otras áreas administrativas, además de su generador, con la garantía de un acceso conveniente y confiable?*
5. *¿Es actualmente tan difícil el acceso a los expedientes de la serie documental propuesta, que la digitalización creará y facilitará su acceso?*
6. *¿Las condiciones físicas del material original limitan el uso de la documentación?*
7. *¿Se encuentran los documentos relacionados con y en diversas áreas administrativas?*
8. *¿Responderá la digitalización a las necesidades de las unidades administrativas o en el caso de archivos históricos a las de los estudiantes y académicos?*
9. *¿La digitalización de los documentos de archivo puede reunir los documentos asociados que de otro modo permanecerían disociados?*

3ª serie: La naturaleza actual y prevista del uso.

La documentación, cuando se encuentra digitalizada, debe ser igualmente accesible. Idealmente, la versión electrónica también permitirá nuevos usos y análisis más sofisticados.

Preguntas que deben ser formuladas:

10. ¿Cómo utilizan los usuarios de la información existente y la digitalización facilitará su labor?
11. ¿La digitalización aumentará la utilidad de los documentos de archivo?

4ª serie: Descripción de expedientes y naturaleza del producto digital

Al decidir digitalizar, es preciso tomar en cuenta las dimensiones físicas, la naturaleza y el estado de conservación de la serie documental, en la medida en que tales factores incidan en las características del producto deseado y también se debe considerar desde un inicio el modo en el que los usuarios serán guiados para realizar su consulta en la versión electrónica.

Preguntas que deben ser formuladas:

12. ¿Cómo se vincularán los expedientes digitales con el cuadro General de Clasificación archivística?
13. ¿Cómo se llevará a cabo el proceso de descripción de los expedientes y que características deben capturarse para su recuperación?
14. ¿Cómo se asociarán las descripciones de los expedientes con sus imágenes digitales?
15. ¿Son consideradas esenciales las copias de muy alta resolución, la réplica exacta de los colores, la combinación ininterrumpida de imágenes y texto u otras cualidades?
16. Los documentos de archivo, ¿pueden resistir el proceso de digitalización?

5ª serie: La entrega y retención del producto digital.

Las decisiones relativas a la serie documental seleccionada para digitalizarse deben fundamentarse en una comprensión del modo en que se va a describir y entregar el producto a los usuarios y a cómo será administrado a lo largo del tiempo.

Preguntas que deben ser formuladas:

17. ¿Cómo sabrán los usuarios que existe un archivo digital?
18. ¿Cuál es la mejor forma de entregar el producto digital a los usuarios?
19. ¿Quién será autorizado para emplear el recurso digital y bajo qué circunstancias?
20. ¿Cómo se garantizará la integridad de la documentación digitalizada?
21. ¿Existe la infraestructura tecnológica adecuada para que los productos digitales creados satisfagan la demanda local?
22. ¿Cuáles son las intenciones a largo plazo para el archivo digital?
23. ¿Pueden las gestiones cooperativas de digitalización reunir un conjunto coherente de materiales que de otro modo permanecerían disociados?

6ª serie: Costos y beneficios

El análisis de costo-beneficio evalúa la relación entre funcionalidad, demanda y gasto. Las demandas competitivas de tiempo y energía y los recursos limitados de organización, hacen que el análisis deba ser riguroso y completo. Los costos de crear recursos electrónicos varían considerablemente.

Preguntas que deben ser formuladas:

24. *¿Quién se beneficiará del producto digital propuesto?*
25. *¿Compensa el valor del producto propuesto el gasto involucrado?*
26. *El tamaño de los archivos y las necesidades de almacenamiento, ¿Incrementan el costo de su administración?*
27. *¿Sería posible crear un producto aceptable a un menor costo?*
28. *¿Cómo abordará el proyecto propuesto los costos a largo plazo asociados con los archivos digitales?*
29. *¿Es posible obtener financiamiento externo para respaldar el proyecto propuesto?*

Conclusión

Una vez respondidas las preguntas anteriores serán una guía acerca de la conveniencia y viabilidad de realizar proyectos de digitalización y de cuál es la documentación que debe digitalizarse. También se obtendrá información que podrá usarse como base para establecer las especificaciones técnicas que regirán al proyecto, véase: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/ba08002002.pdf>

Cabe agregar que para llevar a cabo un proyecto de digitalización exitoso se debe considerar la participación de especialistas en archivística e informática, así como contar con los recursos humanos, materiales y financieros suficientes para afrontar el desarrollo, revisión y conclusión satisfactoria del proyecto.

Matriz de toma de decisiones

El proceso de decidir que documentos deben digitalizarse anticipa todas las etapas principales de la implementación del proyecto. Los recursos digitales dependen de la naturaleza e importancia de la serie documental original, pero también de la naturaleza y calidad del proceso mismo de digitalización de la fidelidad con que se captura la información relevante del original y luego, de cómo se organizan, cómo se configuran los accesos, cómo se entregan a los usuarios y cómo se mantienen a lo largo del tiempo los datos digitales.

ANEXO 1 MATRIZ DE TOMA DE DECISIONES

