

PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Presentación

De acuerdo a lo establecido en la sección segunda, cuadragésimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos los sujetos obligados emprenderán proyectos de digitalización con la finalidad de fortalecer los procesos archivísticos y la automatización de los acervos documentales.

Descripción de las necesidades de los usuarios

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su carácter de sujeto obligado tiene como compromiso “documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”, tal como lo establece el Artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Derivado de lo anterior, las áreas administrativas del IVAI generan documentos de manera incesante pero necesaria, resultado de sus funciones sustantivas. En ciertos casos, dicha documentación contiene valores secundarios (históricos) por lo cual su guarda y custodia será permanente, como lo establece la normatividad.

En ese mismo sentido, el IVAI cuenta con un Archivo de Concentración que resguarda la documentación que se encuentra en la segunda etapa de su ciclo vital y que poseen valores históricos o, en caso contrario, carecen de estos por lo que son susceptibles a baja. En ambos sentidos se requieren de acciones ya antes implementadas así como de nuevos procesos técnicos que posibiliten el resguardo efectivo y la conservación de los documentos tanto en soporte papel como electrónicos.

Justificación

Los acervos documentales representan la memoria institucional de toda entidad y son la evidencia de todas las actividades realizadas, es por eso que, de no contar con las condiciones óptimas tanto físicas como ambientales para conservar

adecuadamente los documentos, corren el riesgo de degradarse con el tiempo imposibilitando su manipulación o consulta y provocando la pérdida parcial o total de información.

Es así que surge la necesidad de realizar el proceso de digitalización de los documentos en general, dando prioridad a los que contengan valores secundarios o aquellos que se encuentren deteriorados, para propiciar su preservación.

Viabilidad técnica y económica

Para poder emprender los trabajos de digitalización se deberá considerar los siguientes recursos:

- Recursos humanos: personal técnico del área de la Unidad de Sistemas Informáticos, así como el personal especializado en la materia de archivos, adscritos a la Dirección de Archivos.
- Recursos materiales: equipos de cómputo, escáneres apropiados para desarrollar los trabajos de digitalización y programas de edición.
- Recursos económicos: de acuerdo a las posibilidades y a las necesidades de materiales y personal para los trabajos de digitalización.

Para el almacenamiento de la información digitalizada, la Unidad de Sistemas Informáticos implementará un Sistema de administración de archivos y gestión documental de archivos electrónicos, el cual también servirá para el manejo de los archivos digitales que generan las áreas administrativas y que formen parte de una serie documental, además que en éste se almacenarán los documentos que se hayan determinado para su preservación el cual estará desarrollado conforme a los requerimientos establecidos en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Objetivo general

El presente plan surge con la finalidad de establecer las bases de los procesos de digitalización que contribuirán al resguardo eficaz del acervo documental y de esta forma existan las condiciones adecuadas para la consulta, análisis y estudio de los documentos generados a lo largo de la existencia del Instituto.

Objetivos específicos

- Realizar un análisis de la documentación que requiera ser digitalizada, tomando en cuenta las necesidades existentes.
- Contar con una copia digital fiel a la original y que servirá como un respaldo para casos extraordinarios como incidentes en las instalaciones de resguardo de los documentos.
- Agilizar la consulta de la información por parte de las áreas generadoras así como de investigadores o público en general, según sea el caso de la etapa en la cual se encuentre en resguardo la documentación.
- Reducir la manipulación y el uso de la documentación original, especialmente si se encuentra en malas condiciones y es frágil.

Alcances

La digitalización proporcionará las siguientes ventajas:

- Cumplir con la normatividad vigente
- Agilizar la búsqueda y facilitar la consulta de los documentos a través de medios digitales.
- Evitar el desgaste de los documentos originales.
- Respalda la información en un formato diferente al que fue creado.

Fases del proceso de digitalización

1. La Dirección de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario analizarán la documentación que requiere someterse al proceso de digitalización tomando en cuenta las condiciones físicas, la incidencia de consulta u otras circunstancias que consideren de especial atención.
2. La Unidad de Sistemas Informáticos elaborará un estudio de factibilidad técnica para la implementación de los trabajos de digitalización.
3. Como resultado del análisis y del estudio de factibilidad se realizará una propuesta de implementación, estableciendo las necesidades técnicas (software y hardware) necesarias para los procesos de digitalización.
4. Se prepararán los documentos a digitalizar (expurgo, limpieza, etc., en caso de requerirse).
5. Se realizará una prueba piloto de la propuesta de implementación con la finalidad de identificar las fallas y corregirlas.
6. Se iniciarán formalmente los trabajos de digitalización.

Finalmente, cabe mencionar que las presentes actividades dependerán de las necesidades que pudieran presentarse y de la capacidad presupuestal del Instituto.