



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Objetivo. El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía básica para la digitalización de documentos de archivo de todas las unidades documentales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES), con la finalidad de cumplir con características mínimas de documentos digitales.

Usuarios. Este documento está dirigido a toda persona relacionada con la digitalización de documentos, para archivo, de las unidades administrativas del IEES.

Fundamentación. La Ley General de Archivos (LGA) establece en el artículo 11, fracción XI, que los sujetos obligados deberán procurar el resguardo digital de los documentos de archivo; así mismo, en el artículo 61, considera la digitalización como parte de las medidas de interoperabilidad que los sujetos obligados deben desarrollar para permitir una gestión documental integral. Además, el artículo 74, fracción IV de la misma norma dispone que los sujetos obligados deberán digitalizar la información generada con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Por su parte la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa (LAES), homologa dichas obligaciones contenidas en la LGA; además de adicionar expresamente para las unidades operativas, en el artículo 28, fracción II, la de realizar la digitalización de los documentos; y, de agregar en su artículo 45, para todos los sujetos obligados la de conservar los documentos digitalizados.

Motivación: El Instituto, como todos los sujetos obligados, debe adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo producidos y recibidos, mediante la aplicación de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos digitales a largo plazo.

Documento de archivo digital. Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

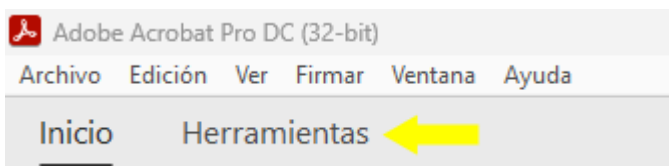
DESARROLLO DEL PROCESO DE CONFIGURACION Y DIGITALIZACIÓN.

El software para llevar a cabo la digitalización puede ser cualquiera que tenga instalado en su equipo, para esta guía se utilizó **Adobe Acrobat DC** y los pasos a seguir se detallan a continuación:

1. Abrir Adobe Acrobat DC (o la aplicación instalada en su computadora). Dando clic en el ícono siguiente que se encuentra en el escritorio de su computadora (las imágenes son ilustrativas).



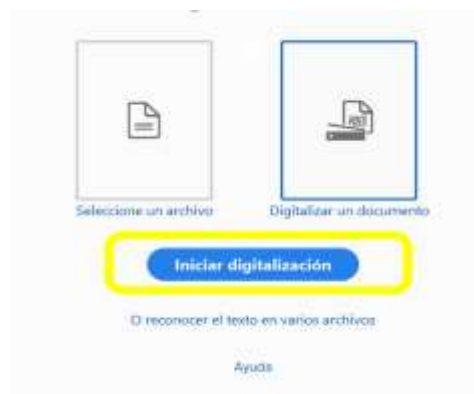
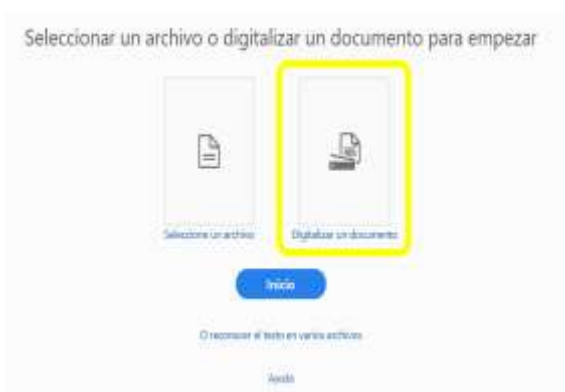
2. Seleccionar Herramientas



3. Del menú HERRAMIENTAS, dar click en abrir la opción de DIGITALIZAR Y OCR, como se muestra en la siguiente imagen.



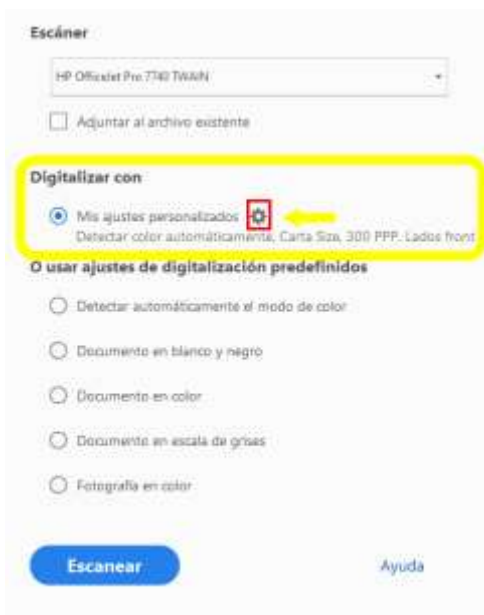
4. Seleccione la opción de Digitalizar documento. 5. Iniciar digitalización



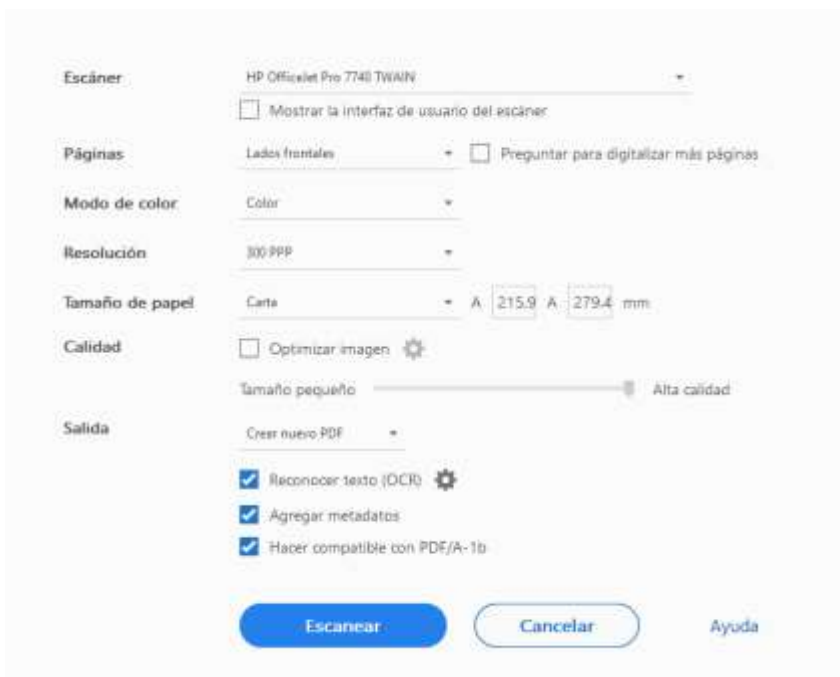
6. En la siguiente pantalla el **Escáner** estará seleccionado de manera predeterminada.



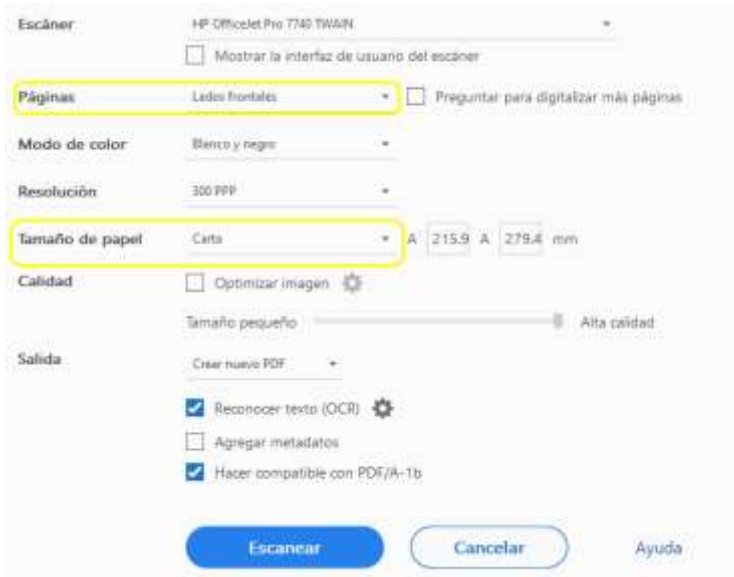
7. En la parte de **Digitalizar con** dar clic en el engrane de configuración, como se muestra a continuación.



8. Ajustes para la digitalización, deben ser preferentemente como se muestran en la siguiente imagen.



8.1 En caso de ser necesario, y que la digitalización lo requiera, solo se cambiarán los parámetros de **Páginas** y **Tamaño de Papel**; Páginas si se requiere escanear ambos lados y tamaño de papel en caso de ser diferente al tamaño carta, ejemplo: oficio.



Nota: Solo en caso de requerir escanear un documento a a blanco y negro, no seleccionar la opción.

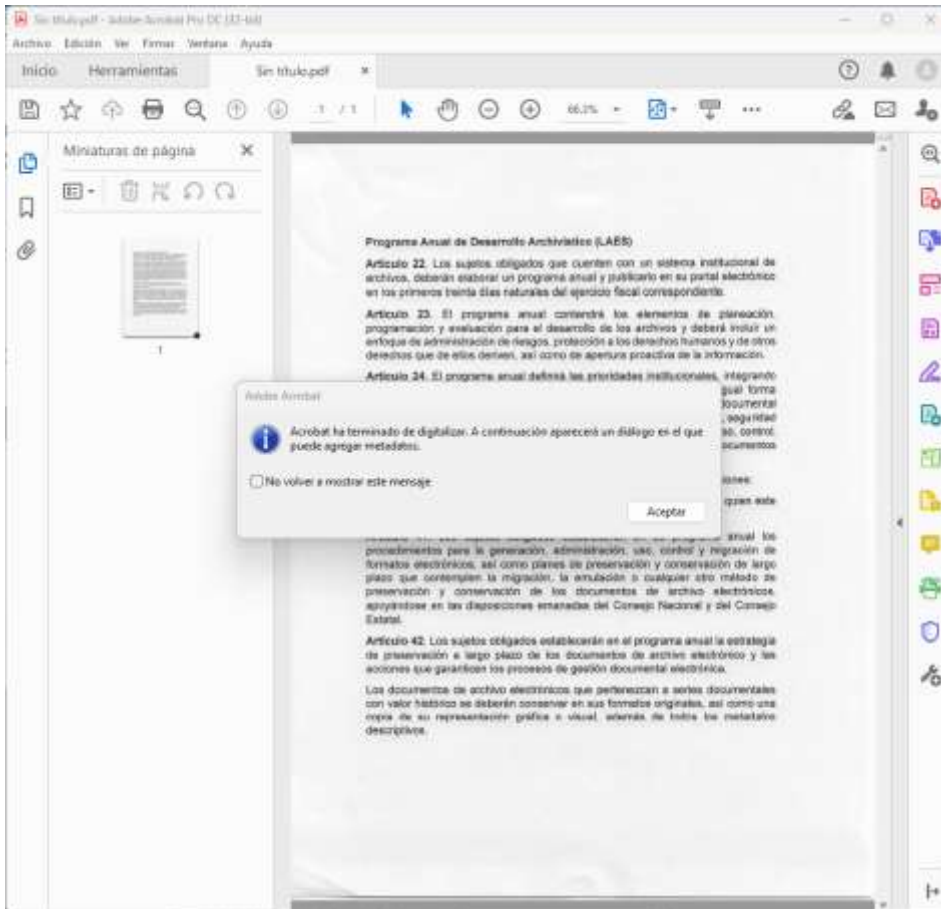
9. Ya teniendo los parámetros de configuración deseados, guardamos cambios dando clic a **Guardar Ajustes**.



10. Seguido de dar clic en **Escanear**.

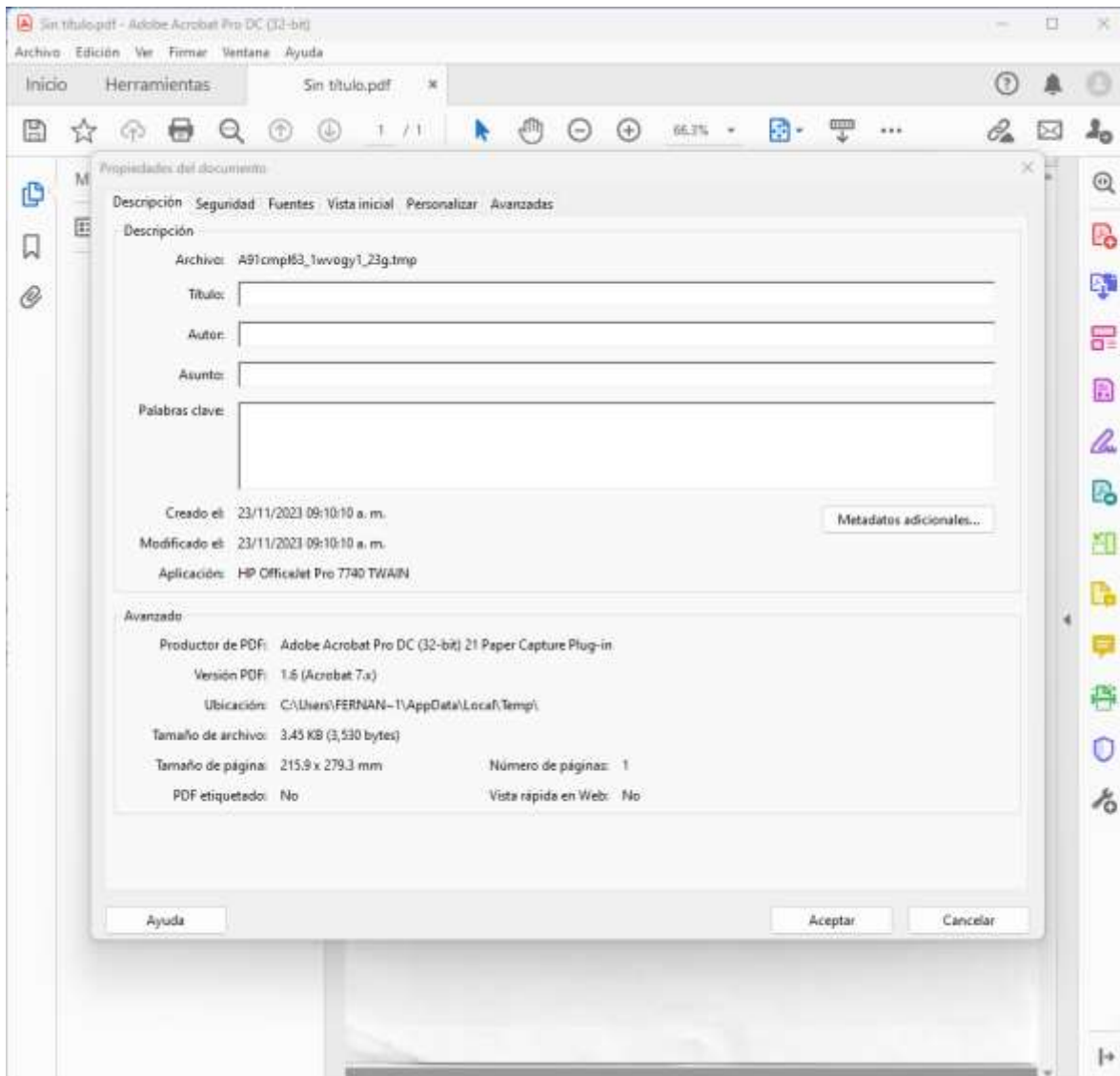


11. Inicia el proceso de digitalización y al terminar dicho proceso se mostrará el siguiente mensaje, donde se le pedirá que agregue los metadatos.



Nota: Si desea que ya no aparezca esa ventana de dialogo, seleccione la casilla “No volver a mostrar este mensaje”.

12. Se abre la ventana para agregar la información de los metadatos (Palabras Clave).

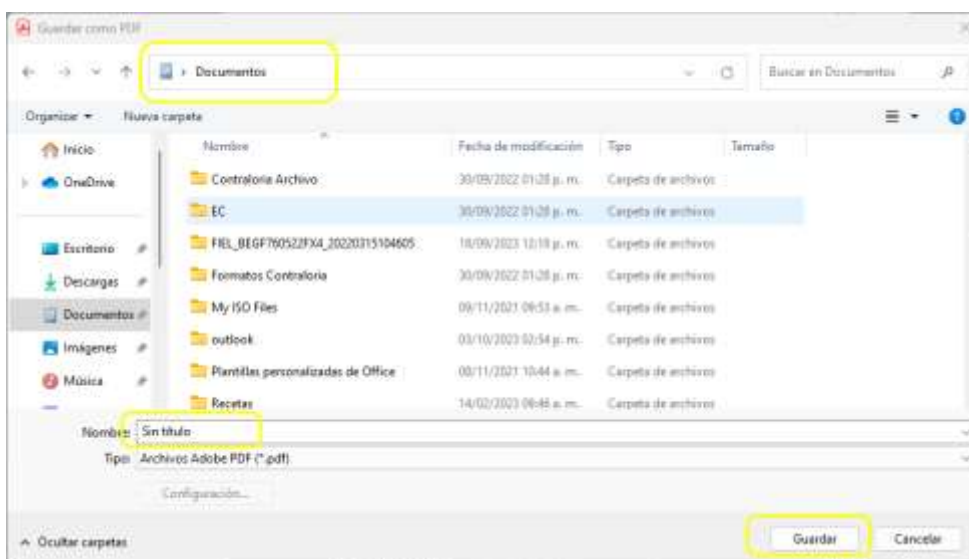


Al llenar los campos solicitados damos clic en el botón de aceptar para guardar la información.

13. Por último dar clic en el botón de **Guardar**.



13.1. Seleccionar Ubicación, dar nombre al archivo digitalizado y dar clic en Guardar.



Fin del proceso de digitalización.

La presente guía fue aprobada por acuerdo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales del IEES, en reunión de trabajo, a los 11 días del mes diciembre de 2023.