

# iees

## 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## 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

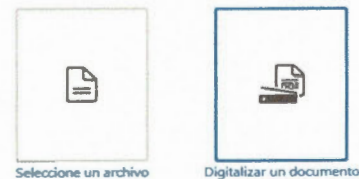


**3. Del menú HERRAMIENTAS, dar click en abrir la opción de DIGITALIZAR Y OCR,** como se muestra en la siguiente imagen.



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

Seleccionar un archivo o digitalizar un documento para empezar



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



Escáner  
HP OfficeJet Pro 7740 TWAIN

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

Escáner  
HP OfficeJet Pro 7740 TWAIN

Adjuntar al archivo existente

**Digitalizar con**

Mis ajustes personalizados    
Detectar color automáticamente, Carta Size, 300 PPP, Lados front

**O usar ajustes de digitalización predefinidos**

Detectar automáticamente el modo de color

Documento en blanco y negro

Documento en color

Documento en escala de grises

Fotografía en color

**Escanear** [Ayuda](#)

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

Escáner  
HP OfficeJet Pro 7740 TWAIN



Mostrar la interfaz de usuario del escáner

Páginas  
Lados frontales  Preguntar para digitalizar más páginas


Modo de color  
Color

Resolución  
300 PPP

Tamaño de papel  
Carta A 215.9 A 279.4 mm

Calidad  
 Optimizar imagen   
Tamaño pequeño  Alta calidad

Salida  
Crear nuevo PDF

Reconocer texto (OCR) 

Agregar metadatos

Hacer compatible con PDF/A-1b

**Escanear** **Cancelar** [Ayuda](#)

**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: *[Handwritten signature]*

Escáner HP Officejet Pro 7740 TWAIN

Mostrar la interfaz de usuario del escáner

**Páginas** Lados frontales  Preguntar para digitalizar más páginas

Modo de color Blanco y negro

Resolución 300 PPP

**Tamaño de papel** Carta A 215.9 A 279.4 mm

Calidad  Optimizar imagen

Tamaño pequeño Alta calidad

Salida Crear nuevo PDF

Reconocer texto (OCR)

Agregar metadatos

Hacer compatible con PDF/A-1b

**Escanear** Cancelar Ayuda

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

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

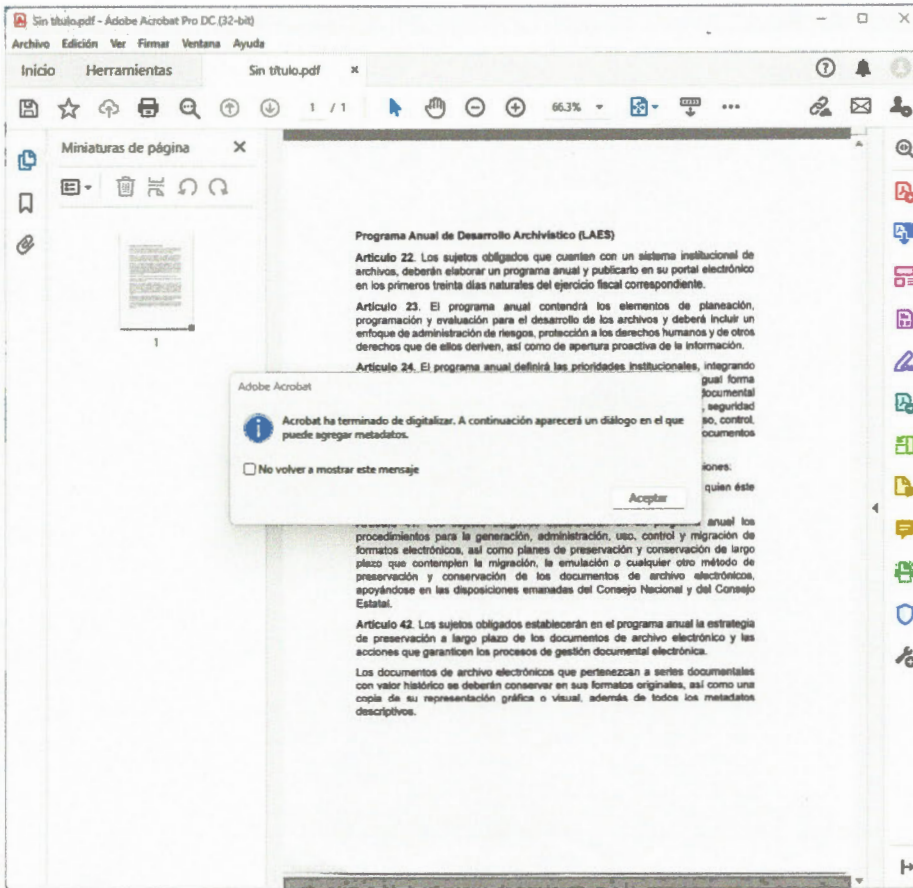
Cerrar

Restaurar valores por omisión **Guardar ajustes**

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

**Escanear** Cancelar

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

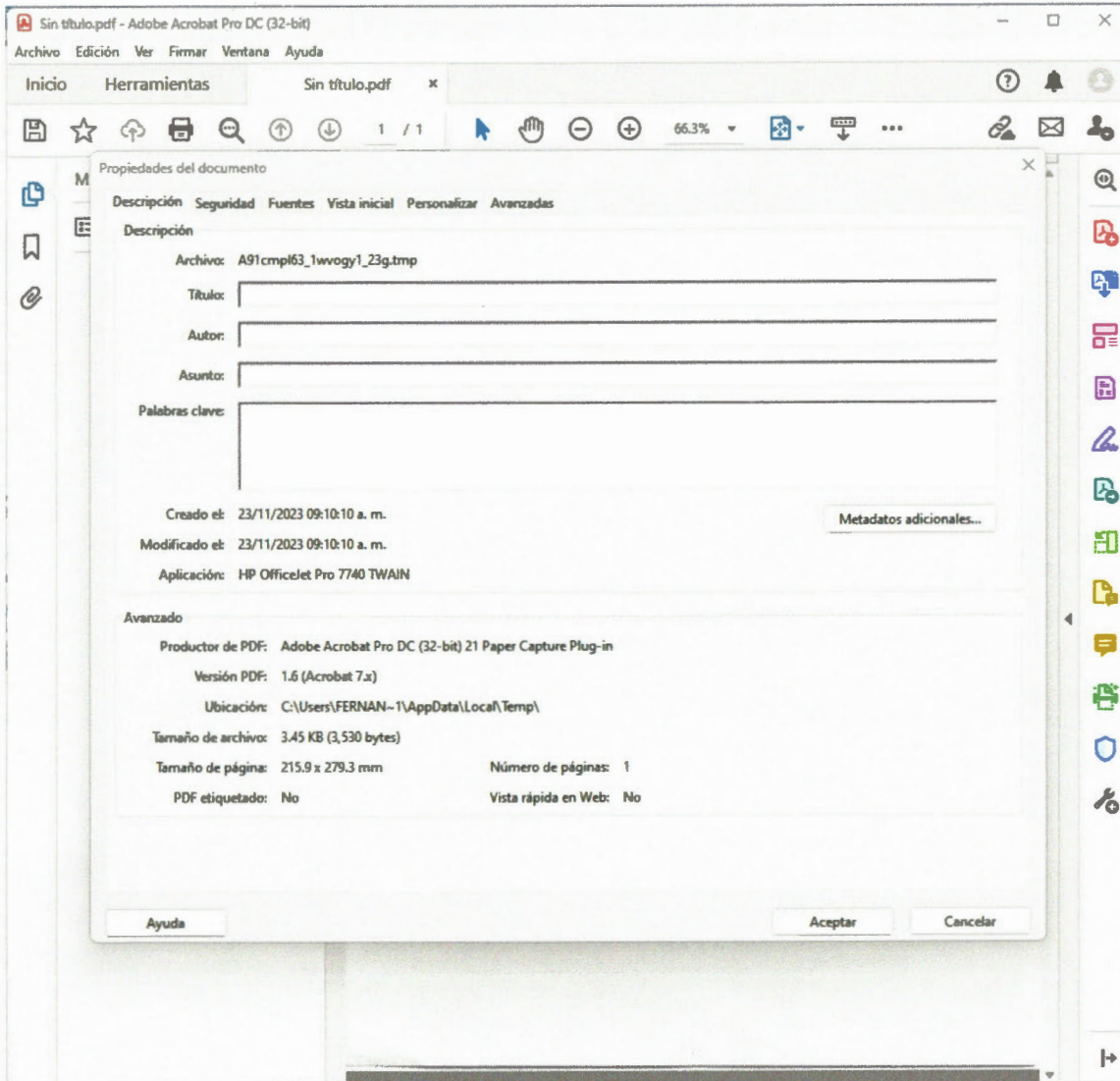


**Nota:** Si desea que ya no aparezca esa ventana de dialogo, seleccione la casilla "No volver a mostrar este mensaje".

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones.]*

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

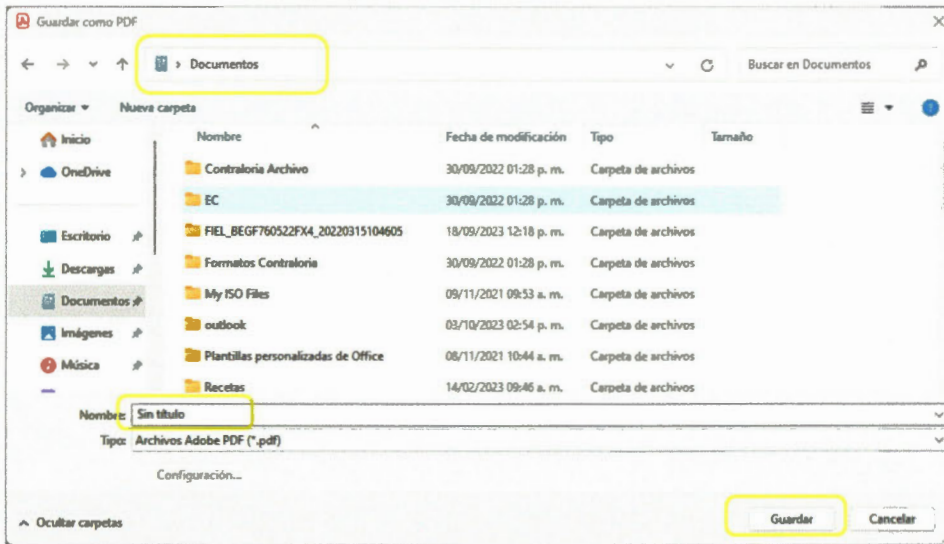


Al llenar los campos solicitados damos clic en el botón de aceptar para guardar la información.

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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*