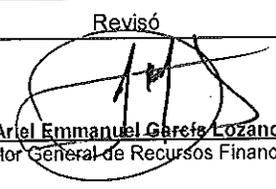


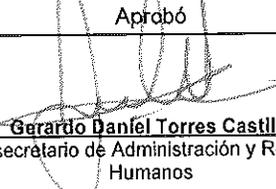
<b>Código</b> PE-SAyRH-DGRF-08	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 08:

# Digitalización y Archivo

**Elaboró**  
  
**Claudia Cristina Medrano Pérez**  
Directora Operativa de Recursos  
Financieros

**Revisó**  
  
**Ariel Emmanuel Garza Lozano**  
Director General de Recursos Financieros

**Aprobó**  
  
**Gerardo Daniel Torres Castilla**  
Subsecretario de Administración y Recursos  
Humanos

<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-08	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Digitalización y Archivo

### 1. Objetivo

- Proporcionar los lineamientos para preservar el archivo contable en formato digital y físico para tener mayor control en cuanto a la información que se recibe y produce; generando centros de información y consulta para dar cumplimiento a la legislación vigente.

### 2. Alcance

- Despacho del Secretario de la SE, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.

### 3. Políticas de Operación

- Se reciben, clasifican y ordenan los documentos por su tipo, fecha e importancia en los procesos.
- Se determina la captura de datos significativos sobre los que se va a realizar tratamiento informático y corresponderán a los metadatos a incorporar en el archivo digital. (Se establece y plantea el contenido temático de la información, lo cual permite la creación de índices. Esto se convierte en la base para la gestión, búsqueda y acceso a la información una vez digitalizada).
- Se prepara la documentación a digitalizar, revisando cada uno de los documentos:  
Depuración.- Retirar y eliminar los duplicados así como documentos de apoyo no útiles.  
Limpieza.- Eliminar sobres, extraer documentos de carpetas, quitar ganchos, clips, post it y demás elementos.  
Corrección de plano.- Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.  
Unión de rasgaduras, roturas y cortes.

**Procedimiento Específico 08:  
Digitalización y Archivo**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-08	02	16/06/2023	16/06/2025

Foliación.- Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.

- Obtención de imágenes.- En este punto se convierte un documento físico en uno digital mediante un escaner en archivo PDF (Se recomienda el Portable Document Format porque es uno de los mejores formatos para preservar documentos electrónicos y asegurar su supervivencia en el futuro, pues contiene los elementos necesarios para reproducir el contenido tal como se generó, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para su producción, almacenamiento y reproducción).

- Control de Calidad.- Consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original y cumplen con los requisitos establecidos.

Se debe establecer un plan de seguimiento que permita garantizar la óptima digitalización y correcta calidad de sus metadatos, así como los aspectos que puedan afectar el software, mantenimiento de los sistemas operativos, determinar alcance del control de calidad, etc.

Si durante esta fase se identifica que la digitalización no ha sido correcta se realizará una nueva captura.

Generar informes de seguimiento incidencias y estadísticas de digitalización que incluyan datos relevantes como número de documentos y expedientes digitalizados, documentos más consultados, número de documentos redigitalizados, etc.

- Una vez que se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar la documentación se almacenan los datos en el archivo digital.
- El acceso a la información permanecerá legible, inteligible y recuperable.

Legible.- Acceder en todo momento presente y futuro a la información sin pérdida de datos; para la cual se deberán garantizar condiciones de almacenamiento y lectura (generar respaldos de información).

Inteligible.- La información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema.

**Procedimiento Específico 08:  
Digitalización y Archivo**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-08	02	16/06/2023	16/06/2025

Recuperable.- Encontrar la información almacenada y acceder a ella fácilmente para lo cual se deberá establecer una estrategia de migración que permita la evolución del equipo, los programas informáticos y los soportes de almacenamiento de datos al ritmo de los cambios tecnológicos.

- Conservación y Archivo.- Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los archivos originales de acuerdo a la disposición del Archivo de Trámite por un período de dos años y se turna al Archivo de Concentración cuando se cumplan los plazos y términos legales.
- El préstamo de expedientes o documentos contables originales sólo se realizará a través de Vales de Préstamo.

#### **4. Términos y Definiciones**

- Metadatos.- Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- Indización (idexación).- Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

#### **5. Responsabilidad y Autoridad**

1.- Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2.- Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y toner.

**Procedimiento Específico 08:  
Digitalización y Archivo**



<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-08	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3.- El Subdirector de Fiscalización y Normatividad, el Subdirector de Presupuesto y Contabilidad, el Subdirector de Subsidios y el Encargado de Pagos entregan al Encargado de Digitalización y Archivo los expedientes contables con la documentación comprobatoria y justificativa del Gasto Educativo para que se realicen los procesos de digitalización y archivo. El Encargado de Digitalización y Archivo recibe los expedientes, los revisa, clasifica, ordena y prepara para su digitalización en archivos PDF, guarda en archivo digital los documentos para su posterior consulta. El Subdirector de Digitalización y Archivo realiza la guarda, custodia y conservación del archivo contable original considerado como Archivo de Trámite por un período de dos años y una vez concluido los plazos y términos legales establecidos los turna al Archivo de Concentración.

**6. Descripción de Actividades**

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Los Subdirectores de Fiscalización, Presupuesto, Subsidios y el Encargado de Pagos	1	Integra los expedientes a su cargo con la documentación comprobatoria y justificativa.
	2	Turna los expedientes para su digitalización y archivo.
Encargado de Digitalización y Archivo	3	Revisa, clasifica y ordena los documentos.
	4	Captura los datos significativos sobre los que va a realizar tratamiento informático.
	5	Digitaliza la información por medio de un escaner en archivos PDF.
	6	Verifica la calidad de las imágenes obtenidas.
	7	Estructura el orden del archivo documental por medio de una indización.
	8	Almacena los datos en un archivo Digital y realiza respaldos por semana.
	9	Integra los expedientes físicos en carpetas y los archiva conforme los lineamientos de los Archivos de Trámite por un período de dos años.
	10	Los expedientes con antigüedad mayor a dos años se turnan para la guarda y custodia del Archivo de Concentración.
	11	Fin del proceso.

**Procedimiento Especifico 08:  
Digitalización y Archivo**



<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-08	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**7. Diagrama de Flujo**  
Ver Anexos

**8. Anexos**

Código	Nombre del Documento
DF-SAYRH-DGRF-DA-01	Diagrama de Flujo Digitalización y Archivo
F-008	Instructivo de llenado de Formatos
F-009	Riesgos Inherentes