

Recibido DUCIO
6 NOV/2024
Paula Hoffmann

No. de oficio: AGE/DG/089/11/2024
Asunto: Atención a solicitud de acceso a
información pública 0831388240000022
Chihuahua, Chih. a 05 de noviembre de 2024

Paulina Hoffmann Vázquez
Titular de la Unidad de Transparencia
Archivo General del Estado de Chihuahua
Presente. -

En atención a la solicitud de acceso a la información con folio **0831388240000022** formulada a este sujeto obligado por la solicitante Andrea Valdez Soto a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y que a la letra dice:

"¿Qué iniciativas están implementando para la digitalización y preservación de los archivos históricos del estado?"

Dicha solicitud de información fue turnada el día veinticuatro de octubre del presente año a la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, al ser esta el área encargada del archivo histórico de esta Institución, lo cual consta en la captura de pantalla del correo electrónico que consta a continuación:

RE: ASUNTO DE TRANSPARENCIA

Respuesta a solicitud.docx

De: paulina.hoffmann <pauhoff98@hotmail.com>
Enviado el: jueves, 24 de octubre de 2024 10:08 a. m.
Para: claudiaguadalupe.juarez@chihuahua.gob.mx
Asunto: ASUNTO DE TRANSPARENCIA

Buen día Claudia,

Llegó una solicitud de transparencia relacionada al Archivo Histórico, para ver si me puedes ayudar proporcionándome la información que nos solicitan, la pregunta que nos hacen es la siguiente:

¿Qué iniciativas están implementando para la digitalización y preservación de los archivos históricos del Estado?

Quedo pendiente, gracias.

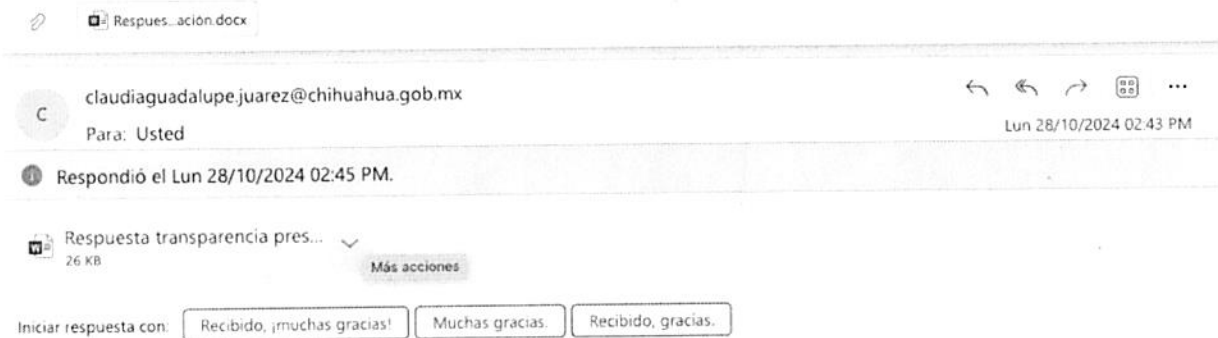
Lic. Paulina Hoffmann Vázquez
Archivo General del Estado de Chihuahua

Lo anterior en atención a lo señalado en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, el cual establece lo siguiente:

ARTÍCULO 54. La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Posteriormente fue recibido por esta Unidad el correo electrónico de fecha lunes 28 de octubre, en el cual la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental da respuesta a la Unidad de Transparencia, tal como se muestra con la captura de pantalla que consta a continuación:

RE: ASUNTO DE TRANSPARENCIA



Estimada Paulina:

Espero Te encuentres muy bien, te envío la información que me solicitaste, cualquier duda o aclaración estoy a la orden.

Claudia Juárez

En tal correo electrónico se anexa además un documento en formato .docx que consta de 5 hojas y que contiene la respuesta a la solicitud de información requerida por el solicitante, y el cual se adjunta a este escrito a fin de que el solicitante pueda tener acceso a toda la información proporcionada por el área correspondiente.

Sin más por el momento, manifiesto lo anterior para los fines conducentes.

Atentamente.

Eva Lucía García

**ARCHIVO
GENERAL**
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Eva Lucía García Sáenz

Directora General del Archivo General del Estado de Chihuahua

¿Qué iniciativas están implementando para la digitalización y preservación de los archivos históricos del Estado?

Actualmente contamos con un Departamento de Conservación y Restauración Documental, que fue aprobado en junio del 2024 como parte del organigrama del Archivo General del Estado de Chihuahua (AGECh)

Se está buscando establecer la preservación documental apoyados en la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-20018 "Acervos Documentales -Lineamientos para su preservación, las cual nos marca la pauta para lograr la preservación documental. La cual se puede consultar a través de la siguiente liga: <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

Las acciones que se están implementado para la preservación son las siguientes:

Guardas de protección para los documentos

En seguimiento de la norma mexicana antes mencionada, el numeral ocho, nos menciona sobre la organización de los acervos, la conservación y el acceso de los documentos se elaboran guardas de primer y segundo nivel para el fondo que se esta trabajando en su identificación, se entiende:

"Guardas de primer nivel. Son contenedores que están en contacto directo con los documentos. Su principal función es formar una barrera entre el documento y su entorno, además de brindarle soporte y protección. Guardas de segundo nivel. Contienen a las de primer nivel y a los documentos, les brindan un soporte más rígido para su mejor almacenamiento y manipulación, además de servir como barrera ante las condiciones ambientales del entorno."

(NMX-R-100-SCFI-20018 pp29)

Limpieza y control de plagas.

En el numeral 10 menciona que se debe contar con una planeación de limpieza y control de plaga, se tiene establecida una limpieza general cade 6 meses, donde se realiza la limpieza del depósito, para llevarlas a cabo se requiere los siguientes pasos:

1. Equipo de protección: el personal que realiza esta actividad cuenta con el siguiente equipo:
 - Overoles tyvek
 - Cofias
 - Guantes de nitrilo
 - Cubrebocas kn95
 - Se recomienda el no uso de joyería ni maquillajes
2. Equipo de limpieza:
 - Aspiradoras con filtro de agua

- Franela blanca
- Escobas
- Recogedores

3. Limpieza de depósito:

Se realiza del fondo hacia enfrente, iniciamos con barrer el piso y limpiar paredes, luego seguimos con la limpieza de estantería viendo de frente de arriba hacia debajo de izquierda a derecha, se baja las cajas de archivo en el orden que tienen, se aspira la estantería, con un trapo húmedo se limpia y se seca, a la par se aspiran y limpian las cajas para luego instalarla en el orden original y enseguida se aspiran los pisos. Esto se realiza por cada pasillo que tenga el depósito. La limpieza superficial se realiza una vez al mes.

Servicio de Consulta

Se establecieron las políticas de consulta, ya que estas son sumamente importantes para el acceso de información, así como garantizar la conservación y evitar el tráfico ilícito de la documentación. Siendo las siguientes:

Políticas de Consulta

1. El horario de atención para la consulta del patrimonio documental del Estado de Chihuahua, custodiado por el Archivo General del Estado será de lunes a viernes de 9:00am a 16:00 horas. Siendo suspendido los días inhábiles por ley y aquellos que sean declarados por el titular del Archivo General del Estado que serán publicados previamente en la página Web y redes sociales digitales.
2. Para la consulta del Patrimonio documental, será necesario tramitar una credencial para la consulta con los siguientes requisitos:

Requisitos:

- El usuario deberá presentar alguna de las siguientes identificaciones
 - a) Credencial de elector
 - b) Pasaporte
 - c) Credencial de INAPAM
 - d) Credencial escolar
 - Dos fotografías tamaño infantil.
 - Presentar un comprobante de domicilio actualizado no mayor de 3 meses.
 - Firmar la carta compromiso.
 - El trámite de registro, refrendo y actualización no tiene costo.
 - Refrendo y actualización se realiza anualmente.
3. El usuario debe registrar su ingreso y deberá presentar la credencial otorgada por el Archivo General del Estado.
 4. Deberá registrar si es el caso, su equipo de cómputo portátil, equipo fotográfico, para ello se utilizará como identificador el número de serie de cada aparato.

5. En el área de consulta solo está permitido el ingreso de hojas de papel, lápiz, equipos de cómputo portátiles y accesorios para protección de la materia, que son, guantes de nitrilo o látex y cubrebocas.
6. El usuario deberá dejar en la sección de casilleros sus pertenencias, tales como mochilas, portafolios, maletines, bolsas, libros, estuches de computadora, carpetas, cajas, prendas, paraguas, bultos y paquetes o cualquier otro objeto que no sea permitido, antes de pasar al área de consulta. Para el uso del casillero, el usuario deberá dejar una identificación oficial en el área de registro para que se le proporcione la llave del casillero.
7. El usuario deberá guardar silencio mientras permanezca en el área de consulta.
8. Queda estrictamente prohibido introducir alimentos o bebidas al área de Consulta.
9. Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del AGE, así como conservarlos en buen estado.
10. No se podrán consultar los fondos y colecciones cuando:
 - El estado de conservación no permite el contacto manual directo ni su reproducción
 - Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación, restauración o digitalización.
 - Se trate de información confidencial o reservada conforme a lo establecido en la Ley transparencia y a acceso a la información Pública.
11. Durante la consulta de los fondos y colecciones se debe considerar lo siguiente:
 - El usuario debe llenar y firmar el formato de control y préstamo de documentos.
 - Cada usuario puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación y cuatro unidades documentales, pudiendo realizar más peticiones a medida que se devuelvan las unidades consultadas.
 - Si se cuenta con un respaldo digitalizado o microfilmado se prestará ese sobre el original.
 - El personal tiene la facultad de pedir la devolución de los documentos si el usuario está haciendo mal uso y/o no cumpla con las políticas establecidas, así como ser motivo de sanciones administrativas como suspensión temporal o definitiva, hasta denuncias penales.
12. Los usuarios deberán sujetarse a las disposiciones aquí emitidas, con el fin de garantizar el manejo adecuado de la documentación.
 - No sustraer documentos
 - No mutilar materiales
 - No escribir sobre ellos
 - No apoyarse en el material consultado
 - No modificar el orden de los documentos
 - No tomar fotografías con flash

13. El o la guardia de seguridad, deberá registrar entrada y salida de todos los usuarios.
14. El personal tiene la responsabilidad de revisar el material consultado por el usuario, verificando la integridad del mismo. En caso de algún daño, deberá informar a su superior inmediato.
15. El usuario deberá registrar su salida en la bitácora de registro y responder la encuesta de satisfacción.

Digitalización.

Retomando la norma mexicana "Acervos Documentales -Lineamientos para su preservación antes mencionada, en el numeral **12. Reprografía** entendiendo este término como el proceso que permite reproducir documentos mediante técnicas como la fotografía o la digitalización. Nos menciona que para llevar a cabo un buen proceso los documentos ya deben estar catalogados para así poder tener un mayor control sobre las copias que se realicen, facilitar el uso, destino y difusión. Esta misma se ve reflejada en el Manual de digitalización de documentos publicado por el Archivo General de la Nación en abril del 2022, donde lo puedes consultar <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/2001/1979> En el numeral **4. Recomendaciones para la preparación del material seleccionado para su digitalización** los proyectos deben contener los siguientes criterios:

- Diagnóstico de conservación e intervención del soporte documental
- Descripción documental
- Foliación

Es por ello que, para dar inicio a la digitalización, actualmente estamos trabajando en la Identificación del patrimonio documental mediante la elaboración de inventarios por expedientes para establecer la organización y catalogación de la información las cuales contamos con las siguientes políticas:

1. Para la elaboración de inventarios de los fondos documentales se basará en los principios archivísticos, así como con las normas nacionales e internacionales.
2. El personal deberá usar guantes de nitrilo, cubre boca, bata de algodón y lentes de protección.
3. Se dará prioridad a los fondos que tienen una demanda de consulta y/o que carecen de instrumentos de consulta.
4. Cuando un fondo o colección de documentos sea intervenido para su organización, el Departamento de Organización y Descripción Documental deberá contar con la autorización y aprobación del titular de la Dirección de Gestión y Preservación Documental para iniciar con la intervención.
5. Los fondos que se encuentren en proceso de organización, descripción y captura no podrán ser consultados.

6. Se deberán foliar todas las fojas que integran el expediente de la siguiente manera:
 - Realizar la foliación con lápiz de grafito número 2B o Hb
 - El folio se escribirá en frente de la foja
 - Los números iniciarán con el número "1"
 - No se usarán suplementos como 1a, bis, etc.
 - El folio no llevará enmendaduras.
 - El trazo debe ser ligero, no se deberá aplicar fuerza.
 - El folio se colocará en el extremo superior derecho de principio a fin o en el espacio más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o textos, sin importar la dirección del texto.
 - En caso de piezas de gran formato, estas deberán ser extendidas con cuidado sobre una superficie plana de mayor tamaño que el documento, colocar el folio en el extremo superior derecho.
 - La fojas blancas iniciales o guardas de primer nivel, no llevarán folio.
 - Para expedientes muy grandes, se foliará por bloques de 50 fojas y cotejar la numeración, así como ser revisada por otra persona.
7. El analista documental deberá anotar en la guarda de segundo nivel el fondo, Sección, Serie, No. de caja, No. de expediente.
8. Se respetará el orden de organización que tengan las unidades de conservación (guardas de primer y segundo nivel)