



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials]



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	4
V. DEFINICIONES.....	5
VI. ESPECIFICACIONES DE LA DIGITALIZACIÓN.....	6
VII. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DIGITAL	10
VIII. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVOS DIGITALES	12
IX. FORMATO DE VALORACION DE METADÁTOS DE ARCHIVOS DIGITALES.....	14
X. VALIDACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE OPRACION PARA LA INTEGRACION DE ARCHIVOS DIGITALES.....	16

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

I. INTRODUCCIÓN

Una de las prioridades de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo es coadyuvar en la construcción de la memoria histórica conforme a los criterios selección documental para su digitalización mediante las mejores prácticas en materia de digitalización con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de acceso a la información, la transparencia y la redición de cuentas en el ejercicio del poder público.

Lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así mismo el numeral 9.14 de la Circular Uno 2019, de acuerdo a las atribuciones y las obligaciones de los sujetos obligados.

II. OBJETIVO

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de su Sistema Institucional de Archivos implementará acciones y medidas que permitan llevar a cabo la planeación técnica y tecnológica que garantice la reproducción y preservación de los documentos de archivo electrónico.

Específicos:

- Implementar asesoría teórica- práctica en materia de digitalización de documentos, fomentando el uso eficiente de las tecnologías de la información, así como la incorporación de las medidas, normas y especificaciones técnicas, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos electrónicos y su control archivístico.
- Aplicación de los lineamientos para la operación para la integración de archivos digitales
- Colaboración del Área de Informática en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de Concentración para la gestión del uso de Plataformas Digitales, Hardware y Software para optimizar el proceso de digitalización documental.
- Difundir y promover instrumentos, formatos y software de aplicación para la digitalización.
- Implementar procedimientos para la baja y resguardo Documental de las Unidades Administrativas de los archivos electrónicos.

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo será de observancia y aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo y áreas involucradas en la custodia, conservación, préstamo y consulta de archivo, para las mejores prácticas en materia de digitalización, que permita una reproducción digital controlada y orientada a la preservación de los documentos de esta Secretaría de Trabajo Y Fomento al Empleo.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma 22 de marzo de 2024. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última Reforma 24 de noviembre de 2023. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

LEYES

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última Reforma 15 de junio de 2022. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última Reforma 26 de febrero de 2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Última Reforma 11 de febrero de 2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última Reforma 11 de noviembre de 2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación.

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última Reforma 31 de enero de 2024. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CIRCULARES

Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Última Reforma 23 de febrero de 2022. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

ACUERDO

Acuerdo Normativo 03/2022 Que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos, de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

V. DEFINICIONES

Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

Calidad: Características con las que se debe contar un objeto digital; apariencia adecuada, resolución, tono escala, secuencia, integridad, comprensión sin pérdida, identificación única, etcétera.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que solo puede leer ser o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica; documental o transferidos.

Escáner: Dispositivo de digitalización que entrega los datos de las imágenes escaneadas a un ordenador.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and several initials and symbols.

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

VI. ESPECIFICACIONES DE LA DIGITALIZACIÓN

1. Parámetros generales de la Digitalización

- La Resolución de 300 ppp (puntos por pulgadas) y máxima 600 ppp
- Para fotografías, credenciales, folletos, 600 ppp
- Digitalizar en TIFF (son adecuados para archivar e imprimir imágenes y gráficos de alta resolución. Otra ventaja del formato de archivo es su independencia de plataforma)
- Encontrarse alineada y ser nítida al 100% sin perder atributos (líneas, manchas, bordes, color)
- No deberán aparecer manchas, rayas, reflejos u objetos ajenos al documento
- Un margen recomendado de 5mm en toda la periferia
- En caso de tener un documento faltante en su estructura o perforaciones naturales del documento.

2. Condiciones Físicas, equipo técnico:

- a) Contar con un espacio para la digitalización, con ventilación, luz artificial, poca o nula luz solar.
- b) Es indispensable contar con el equipo técnico adecuado, por ejemplo: scanner de cama, equipo de cómputo, plataformas digitales con apoyo archivístico.
- c) El personal designado para la digitalización debe realizar las siguientes prácticas: antes y después de manipular documentos debe lavarse las manos, hacer uso de guantes y cubre bocas, así como asumir la responsabilidad de la preservación de la información conforme a los procedimientos normativos en temas digitalización documental.

3. Criterios para la selección documental para la Digitalización

Los tipos de archivo a considerar para su digitalización en Trámite, Concentración e Histórico, se requiere una revaloración de los documentos.:

Documentos Sustantivos: Los documentos de razón de ser referente a la Secretaría que son de consulta interna y externa (estadísticas).



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Documentos Generales: Documentos elementales en las áreas para consulta interna.

Se debe considerar la frecuencia de consulta, manipulación y reproducción, por ello se priorizará aquella documentación con alta tasa de consulta física y de reproducción parcial, así como, la documentación que sea relevante para la institución.

4.- Almacenamiento e integración de los Archivos Digitales

El resguardo de archivos digitales, el digitalizador debe considerar organizar las imágenes en carpetas y subcarpetas según corresponda al documento a digitalizar. Protocolo de seguridad; los principales protocolos de seguridad a seguir para el resguardo de los archivos digitales maestros se dividen en 2 procesos:

Logística

Generar una serie de carpetas y subcarpetas que identifiquen el fondo, sección, serie, subserie, unidad de instalación (caja, volumen, sobre, etcétera), según sea el caso y, finalmente, el expediente donde serán resguardados los archivos digitales.

Identificación

Para lograr un control de seguridad, las carpetas serán resguardadas dentro de los servidores restringiendo el acceso únicamente a las personas involucradas en su manipulación, respaldo y organización.

5.- Prevención de Riesgos en Archivos Digitales

Existen posibles riesgos que pueden surgir dentro de los procesos de digitalización, estos conllevan una organización concreta a través de acciones factibles y efectivas. Para ello se cuenta con las siguientes técnicas de manejo del riesgo:

Evitar. Bloquear puertos USB para la transferencia de archivos —interna y externamente, para la transferencia de archivos se recomienda la utilización de unidades CD/DVD.

Reducir. El riesgo es evitado cuando se limita los usuarios que podrán tener acceso a los archivos digitales.

Retener, asumir o aceptar el riesgo. Es uno de los métodos más comunes del manejo de riesgos, es la decisión de aceptar las consecuencias de la ocurrencia del evento.

Transferir. Buscar un respaldo y compartir el riesgo con otros controles, se busca tener un servidor de respaldo fuera la Entidad por seguridad de la información.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Prevenir. Con ayuda de un software Antivirus la información tenga menor riesgo de pérdida.

6.- Proceso de la Digitalización

Nº	ACTOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Las unidades Administrativas deberán designar a la persona responsable de la revisión y proceso de Digitalización. Las personas designadas, deberán en todo momento tener un control de la digitalización para sus series sustantivas.	Ficha Técnica DE Valoración para Archivos Digitales
2	La persona Servidoras publicas adscritas a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	Las personas Servidoras Públicas, que lleven a cabo el proceso de Digitalización deberán llevar un registro de lo digitalizado bitácoras o bien una cedula de registro.	
3	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Los responsables de la digitalización de las Unidades Administrativas, deberán entrega un informe mensual de la logística es decir las actividades que han desempeñado las Área a su digno cargo en materia de digitalización Documental. Dicha información se deberá hacer llegar mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	Oficios que emiten los Titulares.
4	Archivo de Concentración.	Recibe instrucción y copia del oficio, así como los informes de las diversas áreas para llevar a cabo la valoración de Metadatos de Archivos Digitales. Una vez recaba la información se procede archivar en la Carpeta de Informe de Digitalización	Copia de Oficios que emiten los Titulares. Formato de Valoración de Metadatos de Archivos Digitales.
5		Para el proceso de las transferencias Primarias es indispensable, hace de conocimiento a las Unidades Responsables de Archivo de Tramite, que toda la documentación a transferir debe estar digitalizado, así mismo detallarlo en el formato de "Formato de Inventario de Transferencia de Archivo Digital"	Inventarios de Transferencia de Archivo Digital
6	Titulares de las Unidades Responsables de los Archivos de Trámite.	Durante el proceso de la Transferencia Primaria, es indispensable digitalizar lo transferible, inventariado y debidamente requisitado en el formato antes referido, para el visto bueno del área de Concentración de Archivos	Inventarios de Transferencia de Archivo Digital



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

7	Archivo de Concentración.	Revisará de manera aleatoria la digitalización de las series a transferir de acuerdo al volumen del archivo físico. ¿Existen observaciones?	Inventarios debidamente requisitados de la Unidades Responsables de los Archivos de Tramite. Inventarios de Transferencia de Archivo Digital
8		SI Se hace de conocimiento al responsable del Archivo de Trámite del Área correspondiente para subsanar las observaciones pertinentes en un plazo de una semana. Se procede a realizar el paso 5	Inventarios de Transferencia de Archivo Digital
9		NO Se da visto bueno para por parte del Grupo de Valoración, se Archivar los oficios con los inventarios de Transferencia Primaria.	Inventarios de Transferencia de Archivo Digital
10		Toda vez que se procedió a la valoración de la digitalización, se adjunta el Inventario de Transferencia de Archivo de Digitalización a los Inventarios de Transferencia Primaria.	
Cierre del Procedimiento			













INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

VII. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DIGITAL

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DIGITAL

FECHA:

FONDO: SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO (2)
 SECCIÓN: _____ (4)
 SERIE: _____ (5)

CLAVE: STEF (3)
 CLAVE: _____ (5)
 CLAVE: _____ (7)

No. de exp. (8)	No. de Caja (9)	Clave del expediente (10)	FECHAS EXTREMAS DEL EXPEDIENTE (11)		VALORES DOCTALES (12)			No. DE FOJAS DEL EXP. (13)	TIPO DE ARCHIVO (14)			TAMAÑO DEL ARCHIVO (15)	SOPORTE DE ALMACENAMIENTO (16)		DESTINO FINAL (17)			OBSERVACIONES (18)
			Año de apertura	Año de cierre	A	L	F		PDF	JPG	WORD		Físico	Cloud	Baja	Muestreo	Conservación definitiva	

ELABORÓ (19)

REVISÓ (20)

AUTORIZÓ (21)

 NOMBRE DE QUIEN ELABORO EL INVENTARIO
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN
 CARGO

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

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DIGITAL

No.	Campo	Descripción	
1	Fecha:	Asentar el día, mes y año en que se solicita la transferencia de archivos digitales, deberá de coincidir con la fecha en que se envía el oficio de transferencia primaria.	
2	Fondo:	Se anotará el nombre de la entidad, siendo este SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.	
3	Clave:	Se asentará la clave identificadora de la entidad conforme al Catálogo del Disposición Documental.	
4	Sección:	Se identificará el área generadora de la documentación transferida de acuerdo a la Tabla de Determinantes de oficina.	
5	Clave:	Registrar la clave de la sección correspondiente a la Tabla de Determinantes de oficina.	
6	Serie:	Es el nombre o título que identifica procedimiento administrativo del expediente, conforme al Catálogo del Disposición Documental.	
7	Clave:	Es la clasificación alfanumérica que identifica la serie documental conforme al Catálogo del Disposición Documental.	
8	No. de expediente	Se asignará un número consecutivo al expediente dentro de la caja.	
9	No. de caja:	Se asentará el número de caja a la que corresponden los expedientes, esta se determinara del total de cajas a transferir.	
10	Clave del expediente:	Esta está conformada por el fondo, sección, serie, numero consecutivo de expediente y año en el que se produce el expediente.	
11	Fechas extremas del expediente:	Año de apertura de	Año en el que se apertura el expediente.
		Año de cierre	Año en el que se dio por concluido el trámite o gestión.
12	Valores documentales:	Marcar con una "X" de acuerdo al valor que tenga la documentación de acuerdo a su función de su proceso, análisis y determinación de valoración primaria: administrativo, legal, fiscal o contable.	
13	No. de fojas del expediente:	Anotar el total de folios que conforman el expediente.	
14	Tipo de archivo:	Marcar con una "X" el formato en el que se encuentre el archivo a transferir.	
15	Tamaño del archivo:	Se anotará el tamaño del archivo digital en KB o GB.	
16	Soporte de almacenamiento:	En el caso de archivos digitales, describa el tipo de soporte utilizado, como servidor local, servicio en la nube, unidad USB, etc.	
17	Destino final:	Se anotará de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental si el destino final corresponder a baja, muestreo o conservación definitiva.	
18	Observaciones:	Anotar los datos que considere necesarios para el control de la información.	
19	Elaboró	Anotar cargo, nombre y firma de la persona responsable de elaborar y requisita el formato, será el responsable de la digitalización y/o el encargado del archivo de trámite.	
20	Revisó	Anotar cargo, nombre y firma de la persona responsable de revisar los datos requisitados, será en su caso el jefe inmediato.	
21	Autorizó	Anotar cargo, nombre y firma del responsable o titular de la unidad administrativa.	

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



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVOS DIGITALES			
Clave de la Serie		Nombre de la Serie	
<i>Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación archivística de la Dependencia</i>			
Nombre del área generadora: (Oficina de la Secretaría, Dirección Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Procuraduría, Subprocuraduría, Subdirección, Coordinación, departamento o equivalente).			
Nombre del responsable:			
Nombre del responsable de la valoración:			
Nombre del responsable de la digitalización:			
Ubicación geográfica de la serie:			
Año de producción:			
PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
Trámite	Concentración		Total de año
DESTINO FINAL DE LA SERIE DOCUMENTAL			
Baja	Conservación definitiva	Muestro	
VIGENCIA DOCUMENTAL			
De:		A:	
TIPO DE LECTOR ÓPTICO			
Escáner de oficina		Escáner de producción	
SOPORTE DE ALMACENAMIENTO			
CD	Disco duro	Cloud	Otro
ESTADO DEL PAPEL			
Bueno	Malo	Siniestrado	Otro
METADATOS			
Si		No	
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos		Responsable del Archivo de Trámite	
<i>Nombre y firma</i> Director Ejecutivo de Administración y Finanzas		<i>Nombre y firma</i>	
Responsable del Área Generadora		Responsable de la digitalización	

fe

10/



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA ELABORAR LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVOS DIGITALES

Campo	Descripción
Clave serie:	Se asentará la clave o código (nomenclatura alfa numérica) conforme a la establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
Nombre de la serie:	Se anotará el nombre completo conforme la serie establecida en el Catálogo de Disposición Documental (Identificar si el nombre de la función es equivalente al proceso que se realiza en el área, considerando el nombre del procedimiento del Manual Administrativo nombre completo conforme la Serie).
Nombre del área generadora:	Anotar el nombre del área que produce el expediente (Oficina de la Secretaría, Dirección Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Procuraduría, Subprocuraduría, Subdirección, Coordinación, departamento o equivalente).
Nombre del responsable:	Se escribirá el nombre del responsable del área generadora de la documentación.
Nombre del responsable de la valoración:	Se anotará el nombre del responsable del archivo de trámite o la persona designada para la valoración documental y digital.
Nombre del responsable de la digitalización:	Se asentará el nombre de la persona encargada de llevar la digitalización de la documentación.
Ubicación geográfica de la serie:	De la documentación almacenada digitalmente, proporcione la ubicación geográfica del servidor o el centro de datos donde se aloja.
Año de producción:	Año de producción del archivo digital indicando el año en que fue creado, grabado o producido el contenido digital que contiene el archivo
Plazo de conservación:	Se refiere al tiempo de caducidad del valor documental, que conforme a la naturaleza del documento el área analice sus valores primarios y secundarios afín de establecer la vigencia documental en los términos que establece el Catálogo de Disposición Documental.
Destino final de la serie documental:	Se anotará de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental si el destino final corresponder a baja, muestreo o conservación definitiva.
Vigencia documental:	Se refiere a los años fiscales de los archivos digitales.
Tipo de lector óptico:	Indique el tipo de lector óptico utilizado para la reproducción del archivo digital o electrónico.
Soporte de almacenamiento:	En el caso de archivos digitales, describa el tipo de soporte utilizado, como servidor local, servicio en la nube, unidad USB, etc.
Estado del papel:	Se marcará el estado de conservación de la documentación física digitalizada.
Metadatos:	Se marcará si se cuenta con el formato de valoración de metadatos de archivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E', 'A', 'Z', 'T', 'R', 'G']



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

FORMATO DE VALORACIÓN DE METADATOS DE ARCHIVO DIGITALES				
Fecha y hora de la creación del metadato				
Productor PDF				
Tamaño del archivo				
Tamaño de la pagina				
Número de paginas				
Etiqueta de PDF				
Restricción del sitio web	Si		No	
Contraseña	Si		No	
Restricción	Impresión		Calidad de imagen	
Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos		Responsable del Archivo de Trámite		
<i>Nombre y firma</i> Director Ejecutivo de Administración y Finanzas		<i>Nombre y firma</i>		
Responsable del Área Generadora		Responsable de la digitalización		
<i>Nombre y firma</i>		<i>Nombre y firma</i>		

d
 2
 +
 a
 b
 c
 d
 e
 f
 g
 h
 i
 j
 k
 l
 m
 n
 o
 p
 q
 r
 s
 t
 u
 v
 w
 x
 y
 z

PC

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE VALORACIÓN DE METADATOS DE ARCHIVOS DIGITALES

Campo		Descripción
Fecha y hora:		Se asentará la fecha y hora en la que se crea el metadato.
Productor PDF:		Se anotará la aplicación o página web que se está ocupando que arroje el metadato.
Tamaño del archivo:		El total del tamaño asociado con el documento electrónico que arroje el metadato.
Tamaño de la página:		Se establecerá el tamaño en milímetros (mm) de acuerdo a lo que arroje el metadato.
Número de páginas:		El número total páginas del documento en PDF que indique el metadato.
Etiqueta de PDF:		Se asentará si el documento cuenta con nombre origen de acuerdo al metadato.
Restricción del sitio web:		Si la plataforma de donde se genera el metadato es de uso libre o de pago
Contraseña:		Describe los cambios y funcionalidades permitidos en el PDF. Si se ha aplicado una contraseña, certificado o normativa de seguridad al PDF, de acuerdo al metadato.
Restricción:	Impresión	Se anotará si el documento de origen se puede imprimir de acuerdo a lo que arroje el metadato.
	Calidad de imagen	Se asentará la calidad del documento de origen de acuerdo a lo que arroje el metadato.

El presente Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales, será aplicable para esta Secretaría una vez aprobado por los Miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y entrará en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

X. VALIDACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE OPRACION PARA LA INTEGRACION DE ARCHIVOS DIGITALES

PRESIDENTE

Martín García Graciano
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Alejandro Raúl Zavala Espinosa
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

SECRETARIO EJECUTIVO

Mtro. José Rodrigo Garduño Vera
Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia

VOCAL

Lic. Ismael Aguirre Arenas
Secretario Particular

VOCAL

Lic. Paulina Elsa Zepeda García
Directora Ejecutiva de Estudios del Trabajo

VOCAL

Lic. Anani Aparicio Carmona
Procuradora de la Defensa del Trabajo

VOCAL

Ing. Rodrigo Espina Miranda
Director General de Trabajo y Previsión Social



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

VOCAL

Mtra. Montserrat Navarro Pérez
Directora General de Economía Social y Solidaria

VOCAL

Lic. José Julio Dávila Aceves
Director General de Empleo

REPRESENTANTE

Lic. María de la Luz Ochoa Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

REPRESENTANTE

Lic. Dulce Gabriela Arenas Domínguez
Jefa de Unidad Departamental de Finanzas

INVITADO PERMANENTE

Lic. Jonathan Isaac Galicia Medina
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Las firmas que anteceden forman parte integral del Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el día 31 de mayo de 2024.