



**MARN**

Ministerio de Medio Ambiente  
y Recursos Naturales

**LINEAMIENTOS INTERNOS DE GESTION  
DOCUMENTAL  
MARN**

**Julio 2017**

## **LINEAMIENTO 1**

### **Sobre entrega de documentación por retiro de empleado**

#### **Art. 1**

Si un empleado se retira del MARN, el jefe inmediato deberá de solicitar el detalle de la documentación que el empleado tiene en su poder. El empleado deberá llenar el formulario de entrega de documentos.

#### **Art.2**

El jefe inmediato o en su defecto a quien el designe, deberá de corroborar la documentación que el empleado que se retira entrega, firmando de recibido.

#### **Art.3**

Se deberá enviar una copia del formulario de entrega de documentos a la UGDA, para que se verifique si parte de la documentación pertenece un expediente solicitado por el empleado que se retira.

## LINEAMIENTO 2

### Sobre Generalidades de Proceso de Digitalización de Documentos

#### Preparación de Documentos

##### Art.1

Con carácter previo al proceso de digitalización se verificará que las unidades documentales no contengan documentos duplicados, también se deben de preparar de una forma cronológica.

Dicha preparación debe de ser supervisada por el designado del área productora que colabora con la UGDA.

Se procederá a la actualización de las correspondientes descripciones dentro del Sistema de Control de Archivo, de esta forma se verifica también a la serie y fondo documental que pertenece.

#### Escaneo de Documentos

##### Art.2

Para obtener una adecuada calidad de las imágenes, se adoptarán los requisitos técnicos establecidos

Características físicas			Requisitos técnicos		
Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Fichero maestro	Fichero de consulta
Textuales		Texto bien contrastado	B/N, 300 ppp	TIFF compresión/ compresión pérdida	sin sin
		Texto mal contrastado	Escala de grises, 300 ppp	TIFF compresión	sin
Gráficos	Fotografías		Color, 300 ppp	TIFF compresión/ JPEG compresión	sin mínima compresión
	Planos	Buena conservación / bien contrastados	B/N, 300 ppp	TIFF compresión/ compresión pérdida	sin sin
		Mala conservación /mal contrastados	Escala de grises, 300 ppp	TIFF compresión	sin
		Color (información significativa)	Color, 300 ppp	TIFF compresión/ JPEG compresión	sin mínima compresión
Sonoros			48 kHz, 24 bits	WAV	MP3 (128 KB/s)

### **Art.3**

Se contabilizará el número de imágenes digitalizadas, que habrá de ser igual al número de documentos paginados.

Para ello debe de utilizarse una bitácora de escaneo, puede ser de forma electrónica.

### **Art.4**

Una vez obtenidas las imágenes, deberá verificarse que:

Estén correctamente alineadas.

No tengan márgenes añadidos.

Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental.

Sean legibles.

## **Sobre indexado de Imágenes**

### **Art.5**

Deberá crearse una base de imágenes a la cuales se accederá por medio de la creación de índices de búsqueda, que servirán para ser utilizados por medio de una página web de consulta según sea el desarrollo del área a la que pertenecen.

### **Art.6**

El acceso a la consulta de imágenes debe deberá ser permito por usuarios y contraseñas, guardando el registro de consulta, los permisos deben de ser autorizados según la documentación del área solicitando formulario de acceso firmado por el encargado de la información.

