

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**



**LINEAMIENTOS PARA LA
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS,
TRANSFERENCIA Y NOMENCLATURA
DE ARCHIVOS PARA EL SISTEMA DE
PORTALES DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA (SIPOT).**

MAYO 2023

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INSTITUCIONAL

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	10
VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	11
VII.1. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES	11
VII.2. PROTECCION DE DATOS PERSONALES (TESTADO)	12
VII.3. ACCESO AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS PARA EL SIPOT (ALTA, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	13
VII.4. TRANSFERENCIA Y NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS PARA EL SIPOT	14

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para la carga de información en materia de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se emiten los siguientes **Lineamientos para la digitalización de documentos, transferencia y nomenclatura de archivos para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Organismo los Lineamientos para la digitalización de documentos, transferencia y nomenclatura de archivos para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de CAPUFE, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26/01/2017

- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15/06/2018 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. 15/04/2016 y sus últimas reformas.

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 04/05/2016 y sus últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. D.O.F. 30/04/2021 y su última reforma.

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08/05/2014 y sus últimas reformas.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo, los cuales establecen el uso y manejo de la digitalización de documentos, transferencias y nomenclatura de archivos para el uso del SIPOT, con la finalidad de establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos procesos digitales para asegurar que dicho sistema albergue información de calidad, tamaño, formato, identificación de documentos y protección de datos personales, dando cumplimiento con ello a los Lineamientos, así como a la LGPDPPSO.

V. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de datos almacenados en la memoria de una computadora que puede manejarse con una instrucción única.

CAPUFE u Organismo: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados y las personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, biológico y holográfico.

Dueño(a) de Documento: Persona servidora pública facultada para aprobar la liberación, cambio y baja de un documento del que se es propietario (a).

Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestor(a) del Control de Documentos: Persona servidora pública responsable de almacenar, publicar y comunicar a las partes interesadas, las altas y los cambios de documentos, así como la notificación de las bajas, si fuera el caso.

HTTP: Por sus siglas en inglés Hypertext Transfer Protocol. Protocolo de transferencia de hipertextos utilizado en la publicación de páginas web.

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Protección de Sujetos Obligados.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos: Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

LTG: Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

MB: Por sus siglas en inglés Mega Byte. Cantidad de datos informáticos. Unidad de almacenamiento de información digital equivalente a 1,048,576 bytes.

MSTI: Mesa de Servicio de Tecnologías de Información. Es el principal y único punto de contacto entre personas usuarias y el personal técnico especializado. Centraliza las demandas, peticiones de servicio e incidentes relacionados con Tecnologías de Información en un solo lugar. Registra y monitorea las actividades con el objetivo de solucionarlas y evitar que se repitan.

Nomenclatura: Conjunto de términos utilizados para la denominación inequívoca, única y distintiva de los tipos de archivos que debe incluir información descriptiva que ayude a la identificación independientemente de dónde se almacena.

Normalización: Proceso de conversión y reducción de archivos PDF a los criterios de los presentes lineamientos.

OCR: Por sus siglas en inglés Optical Character Recognition. El reconocimiento óptico de caracteres, proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.

PDF: Por sus siglas en inglés Portable Document Format. Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataforma de software o hardware.

Persona Usuaría: Personas servidoras públicas autorizadas por los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Gerencias Regionales para la carga de documentos al servidor de archivos del repositorio de documentos para el SIPOT.

PPP: Puntos por pulgada.

Repositorio de Documentos: Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, como bases de datos o archivos informáticos.

Rol Asignado: Persona servidora pública que tiene perfil de acceso de persona usuaria al repositorio (Dueño(a) de Documento o Gestor(a) del Control de Documento).

Servidor de Archivos: Tipo de servidor que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos informáticos entre las personas usuarias de una red de computadoras.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

STCI: Subdirección de Transparencia y Control Institucional.

STI: Subdirección de Tecnologías de Información.

Sujeto Obligado: Los establecidos en el artículo 23 de la LGTAIP.

Testado: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan su recuperación o visualización.

Titular de la UT: Titular de la Subdirección de Transparencia y Control Institucional conforme a lo establecido en el Artículo 55, Fracción II del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos Conexos.

Unidades Administrativas: Áreas adscritas a CAPUFE conforme a su Estatuto Orgánico; así como al Manual General de Organización.

URL: Por sus siglas en inglés Uniform Resource Locator. Cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

UT: Unidad de Transparencia, instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la LGTAIP.

Versión Pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos, establecerán los formatos especificados para la digitalización de los documentos para la publicación de la información, con el objetivo de asegurar que la organización, presentación y publicación de ésta, garantice su homologación y estandarización, como lo especifican los artículos 61 y 65 de la LGTAIP.
2. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas en el Organismo, serán las responsables de publicar, actualizar y validar los documentos en el repositorio de documentos para el SIPOT, debiendo contemplar las especificaciones técnicas y administrativas contenidas en los presentes Lineamientos, preparando la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.
3. La información publicada en el SIPOT deberá mantenerse actualizada con base a los LTG, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la LGTAIP salvo que, en dicha Ley o en alguna otra normatividad se establezca algo diverso.
4. La elaboración de versiones públicas deberá realizarse de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

VII.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

1. Los documentos impresos, deberán digitalizarse considerando resolución, calidad, tipo, formato y tamaño de archivo a generar (no mayor a 10 MB), de acuerdo a las siguientes características:

a) Documentos que solamente incluyen Texto

- **Resolución:** 300 ppp
- **Calidad:** Normal
- **Tipo:** Texto en Blanco y Negro
- **Formato:** PDF
- **Tamaño:** 1 hoja = 67 kB

b) Documentos que incluyen Texto e Imagen

- **Resolución:** 300 ppp
- **Calidad:** Normal
- **Tipo:** Texto e Imagen en Blanco y Negro
- **Formato:** PDF
- **Tamaño:** 1 hoja = 231 kB

En caso de que el documento digitalizado incluya imágenes y no sea legible, la digitalización se podrá realizar en escala de grises o color, así como una resolución más alta (600 ppp) tomando en consideración el tamaño máximo de archivo sugerido.

2. Los documentos que ya se encuentren digitalizados por otras obligaciones legales o regulatorias, y que no cumplan con las características del punto anterior, deberán someterse a un proceso de normalización, utilizando un programa que provea la funcionalidad de testar el texto y marcado de edición.

3. Para la edición de documentos digitalizados se deberá hacer:

a) Reconocimiento de texto (OCR)

Para poder convertir un documento digitalizado en formato PDF en texto editable, se podrá utilizar el siguiente Manual ubicado en la Intranet de CAPUFE.

Manual: *Intranet* → sección STI → servicios → Equipo de cómputo → Manual Escaneado con Reconocimiento de Texto OCR

Link de descarga:

<http://intranet.capufe.gob.mx/STI/Documentos/Servicios/EquipoComputo/Manual-Escaneado-Reconocimiento-Texto-OCR.pdf>

VII.2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (TESTADO)

1. El testado es el proceso de quitar de un documento con versión íntegra datos personales sensibles ya sean en texto y/o gráficos visibles de un documento para elaborar su versión pública. Antes de distribuir un documento digitalizado en formato PDF, se deberá examinar para verificar si tiene datos personales y cumplir así con lo establecido en la LGPDPPSO.

Para testar el contenido deseado, la persona usuaria deberá utilizar la función **Testar**, como se muestra a continuación:

...seleccionar del menú **Herramientas**, las siguientes opciones:

→Herramientas→Protección→Marcar para testar

...a continuación se deberá seleccionar con un click sostenido sobre el botón izquierdo, el texto que se desea testar. Una vez seleccionado el texto, se deberá elegir la siguiente opción:

→Herramientas→Protección→Aplicar Testado

...para finalizar el proceso de testado de información, se deberán guardar los cambios.

2. Agregar o editar texto.

Para añadir texto a un documento digitalizado en formato PDF, se deberá realizar lo siguiente:

...seleccionar del menú **Herramientas**, las siguientes opciones:

→Herramientas→Contenido→Agregar o editar cuadro de texto

...en seguida, se deberá ubicar el cursor del ratón en la posición de la hoja en donde se desee agregar texto.

Las personas usuarias de las Unidades Administrativas que requieran asesoría o apoyo para la normalización, reconocimiento de texto (OCR), testar información, agregar o editar cuadro de texto en documentos digitalizados en formato PDF, deberán comunicarse a la MSTI, extensión 3999.

Guía Rápida: Intranet → sección STI → Equipo de cómputo → Manual para Testado

Link de descarga:

<http://intranet.capufe.gob.mx/STI/Documentos/Servicios/EquipoComputo/Manual-para-testado.pdf>

VII.3 ACCESO AL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS PARA EL SIPOT (ALTA, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

1. Las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Gerencias Regionales, serán las únicas personas que podrán autorizar o cancelar el acceso a las personas usuarias al repositorio de documentos para el SIPOT.
2. La STCI notificará a la STI mediante una petición de servicio en la MSTI, cualquier alta, modificación y actualización de acceso al repositorio de documentos para el SIPOT.
3. Las solicitudes de acceso al repositorio de documentos para el SIPOT, deberán realizarse a través de un oficio dirigido a la persona Titular de la UT, en el cual debe indicarse el nombre de la persona usuaria, número de la persona empleada, correo electrónico, área de adscripción, puesto, justificación, ruta de ubicación de la carpeta o folder en la que depositará archivos de acuerdo a su

área de adscripción, así como el rol asignado. Asimismo, se deberá indicar en el mismo oficio, qué personas usuarias requerirán el programa de cómputo oficial aprobado en el Organismo para testar información en documentos digitalizados en formato PDF, de acuerdo a sus funciones.

4. Posterior a la solicitud, validada la información, la persona Titular de la UT solicitará a la STI mediante la MSTI con el levantamiento de una petición de servicio con la autorización, validación de los accesos y la evidencia proporcionada por las personas usuarias.
5. La UT es el administrador (alta, modificación y actualización) de las personas usuarias que tienen acceso al servidor del SIPOT.
6. Será responsabilidad de las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Gerencias Regionales, notificar mediante oficio a la persona Titular de la UT, los movimientos por cambio de área de adscripción o baja de las personas usuarias en el Organismo, así como el cambio de rol asignado, para que ésta a su vez notifique a la STI mediante la MSTI, anexando el oficio de notificación.
7. La STI y la UT no se harán responsables de la información que se transfiera al repositorio de documentos para el SIPOT por personas servidoras públicas que debido a estos cambios no deban tener acceso a dicho repositorio.

VII.4 TRANSFERENCIA Y NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS PARA EL SIPOT

1. La STCI notificará a la STI mediante una petición de servicio en la MSTI, cualquier cambio o modificación en la nomenclatura de carpetas en el repositorio de documentos, notificando a todas las Unidades Administrativas que utilizan el servicio.
2. La STI y las personas responsables del área de TI en las Unidades Regionales, a través de la MSTI, son las responsables de configurar en los equipos de cómputo designados el acceso a una carpeta compartida, de acuerdo a la nomenclatura de la Unidad Administrativa correspondiente

proporcionado por la UT, para llevar a cabo la transferencia de archivos al repositorio de documentos para el SIPOT.

3. La transferencia de archivos al repositorio de documentos para el SIPOT, se deberá realizar únicamente desde los equipos de cómputo propiedad del Organismo designados para este propósito.

Para la transferencia y nomenclatura de documentos para el SIPOT, se deberá considerar:

a) Nomenclatura de nombre de archivos

Para la asignación de nombres de los archivos que se transferirán al repositorio de documentos para el SIPOT, la persona usuaria deberá tomar en cuenta el punto 3 de la Fracción VII.4, así como lo siguiente:

Restricciones:

No deberán incluirse caracteres especiales, tales como:

- Acentos (áéíóúÁÉÍÓÚ), Ññ!·\$%&/())=?´i¬|\`+[]^*¨Ç´ç{}.:;

No deberán contener espacios en blanco, por ejemplo:

- Este_sería_un_nombre_sin_espacios
- EsteSeríaOtroNombreSinEspacios
- Este-Seria-otro-nombre-sin-espacios

Recomendaciones

Para efectos de control interno, es recomendable utilizar al final del nombre del archivo un número de control de versión, por ejemplo:

- Nombre-del-archivo_v1.pdf

En donde:

- _v1 indicaría que es la versión 1 del archivo en cuestión.

Se recomienda utilizar un número interno para localizar el archivo en conjunto con las siglas de la Unidad Administrativa generadora del archivo, por ejemplo:

- SJCONSUL-12_Nombre-del-archivo_v1.pdf

En donde:

- SJCONSUL son las siglas de: Subdirección Jurídica Consultiva
- 12 es el número de control interno del archivo

Para archivos que por su naturaleza requieran un tamaño mayor a 10 MB, se recomienda manejar un número de parte del archivo, por ejemplo, si un archivo mide 25 MB, se pueden generar 3 documentos digitalizados de ese expediente, quedando de la siguiente manera:

- JU-1_Nombre-del-archivo_P1_v1.pdf
- JU-1_Nombre-del-archivo_P2_v1.pdf
- JU-1_Nombre-del-archivo_P3_v1.pdf

En donde:

- JU son las siglas de: Jurídico
- 1 es el número de archivo digitalizado
- _P1 es la parte 1 del archivo
- _P2 es la parte 2 del archivo
- _P3 es la parte 3 del archivo
- _v1 indica que es la primera versión del archivo que se maneja

La nomenclatura de archivo está sujeta a los lineamientos establecidos por el SIPOT, cualquier modificación en la nomenclatura la UT notificará mediante MSTI a la STI los cambios requeridos.

b) Administración de archivos

La administración de los archivos publicados, será responsabilidad de la persona Titular de la Unidad Administrativa generadora de los mismos, por lo que la persona usuaria debe considerar las siguientes acciones:

La persona dueña del documento podrá eliminar una dirección URL/archivo, ingresando al repositorio de documentos para el SIPOT por medio de la carpeta compartida, ubicar el archivo en cuestión, seleccionarlo, descargarlo a la maquina local y borrarlo. (Es recomendable tener un respaldo local del archivo en caso de que se requiera eliminar).

1. Para actualizar un archivo que se encuentra publicado en el repositorio de documentos para el SIPOT, se deberá realizar lo siguiente:
 - a. Respalidar la versión anterior que se encuentra publicada
 - b. Eliminar el archivo
 - c. Agregar la nueva versión del archivo
2. Para modificar una dirección URL, el nombre del archivo cambiará (ver inciso b) Administración de archivos; inciso c) Generación de direcciones URL.
3. El rol asignado para cada persona usuaria otorgará el nivel de permisos a los archivos al personal dueño del documento y a la persona gestora del control de documentos.

Permisos en el repositorio por Rol:

Dueño del Documento: Creación, Modificación y borrado de archivos.

Gestor del Documento: Creación de archivos.

c) Generación de direcciones URL

Para la generación de direcciones URL de cada uno de los archivos publicados, la persona usuaria deberá considerar la dirección URL de Dominio + / + nombre de área + / + nombre del archivo (incluyendo la extensión), por ejemplo:

Nombre de Dominio establecido para el repositorio de documentos para el SIPOT:

- <http://pot.capufe.mx>

Nombre de la Unidad Administrativa (ejemplo para la Subdirección Jurídico Consultiva de Oficinas Centrales):

- SJCONSUL

Nombre de documentos:

- SJCONSUL-1_Contrato-42000465_v1.pdf
- SJCONSUL-2_Contrato-42000512_v1.pdf
- SJCONSUL-3_ExpedienteInventarioAplicaciones_v2.pdf

Por lo que la URL final de publicación de los documentos quedaría de la siguiente manera como ejemplo:

1. http://pot.capufe.mx/OFC/DJ/SJCONSUL/SJCONSUL-1_Contrato-42000465_v1.pdf
2. http://pot.capufe.mx/OFC/DJ/SJCONSUL/SJCONSUL-2_Contrato-42000512_v1.pdf
3. http://pot.capufe.mx/OFC/DJ/SJCONSUL/SJCONSUL-3_Expedientev2.pdf

d) Funcionalidad de direcciones UR´L

1. Las personas usuarias deberán revisar semanalmente que cada una de las URL's que publicaron en el portal SIPOT, exista su correspondiente archivo en el repositorio de documentos para el SIPOT al que tiene acceso. En caso de que la URL exista en el Portal SIPOT; pero físicamente no exista el archivo en el repositorio, provocaría un error de liga rota al momento de la consulta de dicha información.

2. Las personas usuarias deberán guardar las evidencias documentales de las tareas realizadas para confirmar la funcionalidad de las URL's, y de ser el caso, informar las fallas del repositorio a través de oficio y/o correo electrónico a la UT con copia a la STI, a efecto de que permanentemente se realicen las acciones necesarias para solucionar las fallas en el repositorio de documentos, con el objeto de que la ciudadanía logre consultar el contenido de las URL's y evitar posibles denuncias ciudadanas.
3. La UT notificará mediante la MSTI el evento, de la posible falla en el repositorio de documentos, anexando la evidencia que corresponda.
4. La STI, a través del personal de la MSTI, deberá evaluar la evidencia presentada del requerimiento para la asignación del servicio e informar a la UT el número de solicitud que se realice en la MSTI.
5. El personal de la MSTI, deberá dar la atención a la solicitud de requerimiento y notificar a través de correo electrónico a la UT al concluir la actividad.
6. La UT, notificará a través de oficio y/o correo electrónico a las personas usuarias, la solución de la falla en el repositorio de documentos, una vez que la STI haya concluido la atención de la solicitud del requerimiento, anexando la evidencia que corresponda.