

## **ANEXO 51**

### **INSTRUCTIVO PARA GRABACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

a) Los documentos Grabados utilizando discos ópticos o medios magnéticos, deberán ser capturados mediante un digitalizador de imágenes con una resolución mínima de 200 puntos por pulgada o usando la salida directa de computador hacia disco óptico o magnético COLD (Computer Output to Laser Disk).

Los discos ópticos o medios magnéticos que se usen en la Grabación y reproducción de documentos, deberán impedir el borrado parcial o total de la información con base en la tecnología WORM (Write Once Read Many), que son inalterables una vez Grabados y cuyos tamaños son de 3.5", 5.25", 12" o cualquier otro existente en el mercado.

b) La Grabación de documentos en discos ópticos o medios magnéticos que contengan anotaciones en el reverso, deberán Grabarse consecutivamente, haciendo referencia o anotando en el anverso que la información se complementa con la contenida en el reverso del mismo documento.

c) Todos los aspectos relacionados con los procesos de Grabación en disco óptico o medios magnéticos y destrucción de documentos, deberán quedar a cargo y bajo la responsabilidad del o de los funcionarios que expresamente designe la Institución para cada oficina en que se realicen dichas labores, las cuales comprenden la preparación de los documentos por Grabar y su control posterior hasta ser destruidos; controlar también la destrucción de libros y papeles que no hayan sido previamente Grabados; vigilar que el equipo de Grabación, impresión, el de lectura, el archivo de discos ópticos o medios magnéticos, se encuentren en condiciones de máxima eficiencia, controlar los discos antes de usarse, durante el proceso de Grabación, en su envío a procesamiento y en su recepción y revisión posterior.

Los documentos deberán ser capturados sin edición alguna y en forma íntegra, deberá cuidarse, asimismo, en relación con cada disco óptico o medio magnético que se Grabe, que en ningún momento sea objeto de corte o adición alguna y que, tan pronto como sea expedida la certificación a que alude el inciso d), quede bajo la custodia del o los funcionarios que expresamente designe la Institución de que se trate, quienes serán responsables, a su vez, de que dicho ejemplar se conserve sin corte o adición alguno, en lugar debidamente controlado y acondicionado, de manera que se obtengan, por una parte, eficaz protección contra sustracciones, siniestros y destrucción por acción de los elementos naturales, y por otra, la fácil consulta de los discos, a cuyo efecto éstos deberán clasificarse adecuadamente e integrarse en el archivo del índice correspondiente. Asimismo, deberán conservar la infraestructura tecnológica (software y hardware) que permita la consulta de dichos discos o medios.

d) Independientemente de otras certificaciones que se hayan puesto en el curso de la Grabación, al terminar cada disco óptico o medio magnético, se incluirá dentro de él la certificación que extienda el funcionario responsable respecto de los documentos Grabados, su naturaleza, que previamente se comprobó la preparación de dichos documentos y que la Grabación se realizó dentro de la rutina establecida sin que se apreciara anomalía alguna al respecto, salvo que se llegara a advertir en el proceso de la Grabación que la máquina ha sufrido una avería que haga prever deficiencias, que hubieren faltado o sobrado documentos o que hubieren entrado al proceso de Grabación doblados o adheridos unos a otros, etc., en cuyo caso la certificación deberá precisar tales anomalías y las medidas que se hubieren tomado para subsanarlas.

Para estos efectos, todas las fallas que se aprecien en el curso de la Grabación, deberán anotarse en el momento preciso en que se adviertan, en el mismo documento en que se hará constar la certificación o en documento especial que se Grabe inmediatamente antes de dicha certificación.

En la misma forma, se anotarán los espacios en blanco que, en su caso, se vayan dejando y se explicará el motivo por el que se dejaron y la longitud del espacio destinado a los mismos.

Deberá seguirse invariablemente la práctica de indicar con claridad en el disco óptico o medio magnético de que se trate, los lugares en que se inicie o termine la Grabación de cada serie de documentos (es decir, todos los que deban quedar bajo una misma clasificación), mediante la anotación de las referencias necesarias que establezcan la naturaleza de su contenido y que se relacionen con las correspondientes del índice de referencia antes mencionado, precisando además, si los documentos fueron Grabados por el anverso y por el reverso o sólo por un lado.

Siempre que la Grabación de un disco óptico o medio magnético continúe en fecha distinta a la última consignada en el mismo disco óptico o medio magnético o cambie el operador o el funcionario responsable de la Grabación, deberá quedar anotado el hecho en la misma forma que al principio del disco óptico o medio magnético de que se trate, antes de proseguir la Grabación.

Se Grabará en primer término un documento que contenga la denominación de la Institución y/o, en su caso, del área o dependencia de que se trate y demás referencias para la fácil identificación del disco, así como el nombre del o los operadores y de los funcionarios autorizados que verifiquen la preparación de los documentos a Grabar y las fechas de Grabación.

e) Al terminarse la Grabación correspondiente, deberá enviarse para su procesamiento a un establecimiento especializado que realice esa clase de trabajo, o bien, ser procesado con equipo y personal de la propia Institución, siempre que, en uno u otro caso, dicho procesado se realice mediante sistemas que garanticen un óptimo nivel de calidad y se preserven los secretos bancario y fiduciario.

f) Los documentos y papeles originales que sean Grabados, inclusive aquellos que de acuerdo con las reglas contenidas en el Capítulo IX del Título Quinto de las disposiciones a las que se anexa este instructivo puedan ser destruidos, se conservarán en el mismo orden en que fueron Grabados en disco óptico o magnético, cuando menos durante los plazos que el propio Capítulo IX del Título Quinto de las disposiciones establece.

g) Una vez terminada la captura de documentos mediante un digitalizador o la salida directa del computador al disco óptico o medio magnético (COLD), se revisará para comprobar todos los puntos expresados y, en su caso, hacer las anotaciones necesarias, o la certificación antes mencionada.

h) Si por alguna causa llegare a romperse o deteriorarse un disco óptico o medio magnético de los mencionados en el segundo párrafo del inciso c), deberá levantarse un acta que suscribirán el funcionario responsable y otra persona designada por la Institución, haciendo constar el motivo de la ruptura o deterioro, si se sustrajo o no parte del disco óptico o medio magnético, así como si se conservan los documentos originales y si se cuenta con otros ejemplares de disco con el mismo contenido. De dicha acta se enviará de inmediato un ejemplar a la vicepresidencia de la Comisión encargada de la supervisión de la Institución de que se trate, y no podrán hacerse empalmes o alteraciones algunas en el disco óptico o medio magnético hasta en tanto la propia Comisión resuelva la forma en que debe procederse en cada caso.

i) La destrucción de libros y documentos que las Instituciones realicen bajo su exclusiva responsabilidad, conforme a lo previsto en el Capítulo IX del Título Quinto de las disposiciones a las que se anexa este instructivo, deberá hacerse mediante su incineración o por cualquier otro procedimiento que asegure su destrucción total, levantando al efecto un acta, suscrita en todo caso por la persona que designe la Institución y el funcionario responsable a que se refiere el primer párrafo del inciso c) anterior, quien conservará un ejemplar en su poder y entregará otro al funcionario a que se refiere el segundo párrafo del propio inciso c). En dicha acta se hará constar la clase de libros y documentos que fueron incinerados o destruidos; en la inteligencia de que, cuando hayan sido previamente Grabados, deberán consignarse en la misma los números y demás referencias que identifiquen los discos en los que dichos libros o documentos fueron Grabados.

j) Como medida de seguridad, un ejemplar del disco óptico o medio magnético grabado deberá conservarse por separado de aquél que se use para consulta permanente, observando las políticas adecuadas de custodia que garanticen que el mismo no será destruido, por causas naturales o dolosas.

k) Las Instituciones que utilicen procedimientos de Grabación deberán establecer un sistema de control a través del cual puedan localizarse e identificarse con facilidad, en cualquier tiempo, los documentos Grabados en disco óptico o medio magnético.