
Estabilización

*Serie documental de normalización para la digitalización
en la Hemeroteca Nacional de México*





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector de la UNAM

Dra. Guadalupe Valencia García
Coordinadora de Humanidades

Dr. Pablo Mora Pérez-Tejada
Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández
Coordinador de la Hemeroteca Nacional de México



HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO

Elaboración:

Lic. Angélica Ángeles Rodríguez

Académica de la Hemeroteca Nacional de México

Mtra. Ana Laura Peniche Montfort

Jefa del Departamento de Preservación y Reprografía

Revisión:

Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández

Coordinador

Hemeroteca Nacional de México

Información general de la Hemeroteca Nacional de México:
Centro Cultural Universitario, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04510, México, Cd.Mx.
(01-55) 5622-6800
<http://hnm.unam.mx/>

Marzo de 2022

La información contenida da cuenta de los procedimientos internos de la HNM. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos o fraccionados sin autorización.

índice

Introducción.....	1
1. Principios generales de la conservación en la digitalización.....	2
2. Actividades de la Etapa de Estabilización.....	2
2.1. Traslado, recepción y resguardo temporal de los volúmenes que serán digitalizados.....	2
2.2. Diagnóstico de los volúmenes que conforman al título y selección de los que se encuentren en mejores condiciones.....	4
2.3. Documentación del estado de conservación por volumen en la Ficha de diagnóstico.....	5
2.4. Estabilización de los volúmenes que requieren intervención menor o mayor previo a su captura.....	7
2.5. Documentación y término de actividades.....	8
3. Resumen del proceso de selección documental para digitalizar.....	9
Referencias y documentos normativos relacionados.....	11
Anexos.....	12

Estabilización

Serie documental de normalización para la digitalización
en la Hemeroteca Nacional de México

Introducción

El presente manual tiene como objetivo servir para la ejecución y seguimiento de la etapa de *Estabilización* del durante el proceso de digitalización que realiza la HNM. Las actividades planteadas para la misma se basan en los criterios y principios generales que mandata la *Política de documentos analógicos en proyectos y programas de digitalización*.¹

Las acciones de intervención para la preservación de los **documentos analógicos** tienen como objetivo reducir los riesgos de deterioro durante el proceso reprográfico, generados principalmente por la manipulación que éste implica. Por lo anterior, en la *Política* se estableció que es necesario considerar medidas y acciones para prevenir, antes, durante y después de la captura de la imagen, deterioros en las unidades hemerográficas.

En correspondencia, esta guía describe las actividades de intervención necesarias para preparar a los documentos para los diversos momentos de manipulación que implicará el desarrollo del proceso de **digitalización**.

1. Principios generales de conservación en la digitalización

A continuación se enlistan los principios que rigen las actividades del presente manual, establecidos en la *Política de documentos analógicos en proyectos y programas de digitalización*:

1. Los proyectos y programas de digitalización deben considerar la preservación de la imagen digital y del documento analógico.
2. Se deben establecer criterios de selección y prioridad que contemplen el nivel de organización, el estado de conservación y el marco legal de los documentos.
3. Durante el proceso de digitalización se debe promover, en todo momento, la conservación de los documentos originales sin causarles daños.
4. Durante todo el proceso de digitalización, se debe contar con un responsable de conservación que supervise y oriente las acciones de un manejo adecuado de los documentos.
5. Se deben elaborar diagnósticos del estado de conservación de los documentos antes y después de la digitalización.

¹ Hemeroteca Nacional de México. 2021. *Política de documentos analógicos en proyectos y programas de digitalización de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México*. Disponible en internet, en:

https://bnm.iib.unam.mx/bhisw/files/Politica_de_conservacion_de_documentos_analogicos.pdf

Un documento analógico es una unidad informativa conformada por un soporte físico y un contenido.

La digitalización es el proceso que tiene como fin la reproducción digital de un documento analógico. Consta de las siguientes etapas: 1) planeación, 2) selección documental, 3) diagnóstico y estabilización, 4) captura, 5) procesamiento digital, 6) revisión del documento analógico y 7) gestión y acceso de colecciones digitales.

2. Actividades de la etapa de Estabilización

La etapa de **Estabilización** consiste en las actividades de intervención directa de los documentos necesarias antes del procesamiento de captura, así como el establecimiento de medidas de **conservación** adecuadas que deberán seguirse durante la captura.

La siguiente tabla engloba las actividades de esta etapa:

- **Traslado**, recepción y resguardo temporal de los volúmenes que serán digitalizados.
- **Diagnóstico** de los volúmenes que conforman al título y, en caso de contar con originales y duplicados, selección de los que se encuentren en mejores condiciones.
- **Documentación** del estado de conservación por unidad en la Ficha de diagnóstico.
- **Estabilización** de los volúmenes que requieren intervención menor o mayor previo a su captura.
- **Documentación** de los procesos de intervención realizados.

La estabilización es la parte de la conservación que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

La conservación corresponde a las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto -forma, contenido- en que este ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

2.1. Traslado, recepción y resguardo temporal de los volúmenes que serán digitalizados

A continuación, se describen las tareas que se desprenden de esta actividad:

Traslado.

Se refiere al movimiento de los volúmenes que comprenden al título que será digitalizado, de su depósito de resguardo al área de conservación.

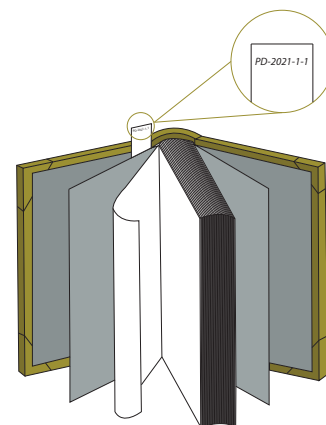
Para el caso de la HNM, el Departamento de Servicios de Información (DSI) traslada los volúmenes correspondientes a la Sección de Preservación del Departamento de Preservación y Reprografía (DPyR).

Esta tarea podrá dividirse en varias remesas, dependiendo de la cantidad de volúmenes del título seleccionado y del espacio disponible. El número de remesas, los volúmenes que las integrarán y la periodicidad de los traslados será comunicado previamente entre las áreas responsables de cada área.

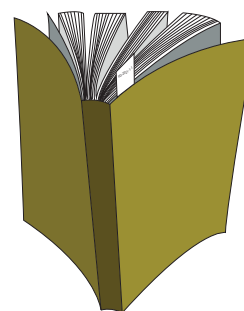
Recepción.

Consiste en la admisión documentada de los volúmenes que serán digitalizados y su control mediante oficios de entrega y préstamo temporal.

Es recomendable que se indique en el catálogo al público que los ejemplares o volúmenes se encuentran temporalmente fuera del servicio de préstamo.



Colocación del señalador entre la guarda y contraguarda anteriores (material encuadernado)



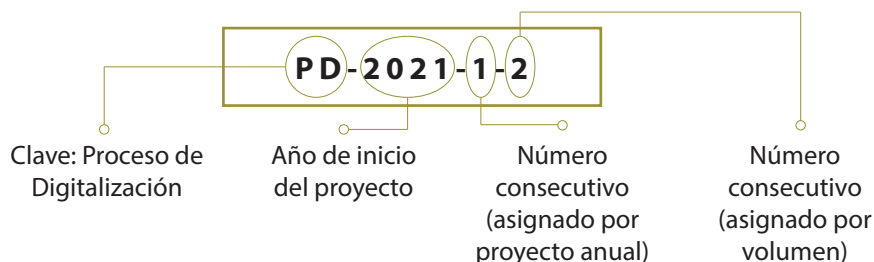
Colocación del señalador entre la tapa anterior y la primera hoja (material en rústica)

Cotejo. Revisión física de los volúmenes o ejemplares para verificar que correspondan al título y número de ejemplares seleccionados, conforme al proyecto de digitalización correspondiente, por medio de la comparación de los documentos analógicos y el oficio de entrega.

Ordenación. Disposición de los volúmenes cronológicamente dejando juntos el original y duplicado o duplicados, a fin de que la inspección para el diagnóstico sea ordenada, además de facilitar la comparación entre los ejemplares de un mismo título existentes en el acervo para la selección del volumen en mejores condiciones físicas para la captura, es decir el **volumen base**, así como de un **volumen alternativo**, en caso de ser necesario.

Asignación de clave de identificación. Una vez ordenados los documentos, se conformará una clave interna para el control, ubicación y registro del procesamiento de los volúmenes dentro de las instalaciones del Departamento o área en la que se realicen las actividades de estabilización, durante todo el proceso de digitalización.

La clave está compuesta de la siguiente manera:



Colocación de señaladores. Con la finalidad de identificar físicamente los volúmenes o ejemplares y poder relacionarlos con los diversos registros de su procesamiento, se colocará un **señalador de papel** de color blanco, con la clave de identificación asignada a cada uno.

Ubicación en la estantería de resguardo temporal. Se dispondrá de un lugar específico para los volúmenes o ejemplares del proyecto en la estantería de recepción y salida de documentos. El lugar designado será señalado con un rótulo en cada charola del estante ocupado por los volúmenes o ejemplares. El rótulo incluirá los datos de la remesa y la lista de los documentos de cada charola, a fin de facilitar su ubicación y control.

Registro de inicio de actividades. Asignar una clave de proyecto que esté compuesta por los siguientes datos:



Se considera al volumen base como el documento más completo y en mejores condiciones para su digitalización. El volumen alternativo hace referencia al documento que se emplea para sustituir imágenes de páginas o secciones que se encuentren en mejores condiciones.

El señalador debe ubicarse entre las guardas anteriores, en el caso de los volúmenes reencuadrados; en las encuadraciones rústicas se ubicará entre la tapa anterior y la primera hoja; y en los volúmenes sin reencuadrar instalados en cajas de polipropileno, la clave se pondrá en una etiqueta sobre el contenedor. El señalador será escrito con lápiz o impreso.

Asentar en el documento *Tabla de seguimiento de trabajos de digitalización* los datos generales de identificación:

a) Datos generales

- Título:
- Periodicidad
- Clasificación
- Fecha de recepción de la remesa en el DPyR con el siguiente formato: dd-mes-aaaa
- Sede de la HNM (CDMX o Juriquilla)

B) Para los volúmenes:

- Código de barras impreso
- Número de sistema impreso
- Si el volumen es original o duplicado

2.2. Diagnóstico de los volúmenes que conforman al título y selección de los que se encuentren en mejores condiciones

A continuación, se describen las tareas que integran esta actividad:

Identificación de deterioros. Inspección y análisis de los volúmenes a fin de identificar los **deterioros** que serán atendidos a través de acciones de conservación.

Dictamen del estado de conservación. Determinación del estado de conservación con la finalidad de seleccionar el volumen que se encuentra en mejores condiciones de conservación, según las siguientes categorías:

- **Excelente.** Volúmenes que se encuentran en las más óptimas condiciones de conservación para ser procesados para su captura. Su manipulación no representa un riesgo para su conservación.
- **Bueno.** Volúmenes que se encuentran en buenas condiciones y su manipulación representa un riesgo menor para su conservación.
- **Regular.** Estos volúmenes presentan deterioros que pueden ser atendidos por medio de la intervención menor para su estabilización. Su manipulación representa un riesgo menor para su conservación.
- **Malo.** Documentos que presentan deterioros que requieren de acciones de intervención mayor para su estabilización por lo que debe considerarse el tiempo de las labores de intervención. Su manipulación representa un riesgo importante para su conservación, por lo que deben incluirse medidas específicas de manipulación para evitar mayores daños, aun con la estabilización.
- **Grave.** Volúmenes que presentan deterioros que requieren de acciones de intervención mayor para su estabilización. Su manipulación representa un riesgo inminente para su conservación, por lo que es conveniente analizar la pertinencia de diseñar un proyecto específico para estos documentos, en donde se busquen estrategias para asegurar el cuidado de su estado. Esta planeación puede incluir equipos de captura que se adapten a las características materiales de los impresos, la búsqueda de existencias de los documentos en otros acervos, considerar los tiempos y recursos para las labores de estabilización necesarios antes de la captura, entre otras acciones.

Se denomina deterioro al conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones.

Selección del volumen base y alternativo. Con base en el estado de conservación de los volúmenes existentes en el acervo: original y duplicado o duplicados, identificar el que se encuentra en mejores condiciones de conservación, el cual será propuesto como **volumen base**, así como uno **alternativo**, que será el siguiente en mejores condiciones.

Propuesta de intervención. A partir de los deterioros identificados, establecer cuáles serán los tratamientos de intervención menor y mayor que requerirá cada volumen para su estabilización antes de su captura digital, a efecto de evitar riesgos durante ésta. Asimismo, determina si es necesaria una **reencuadernación conservativa** acotando cuáles serán los pasos de esta acción previa a la captura (eliminación de costura, elaboración de costura, eliminación de grapas, etc.), y cuáles serán los que se llevarán a cabo en la etapa de conservación, posterior a la captura (costura, elaboración de carterá, etc.).

2.3. Documentación del estado de conservación por volumen en la Ficha de diagnóstico de estabilización

Las siguientes son las tareas que conforman la actividad:

Registro del diagnóstico. Asentamiento de los siguientes datos en la *Ficha de estabilización* (ver Anexo 1):

- Datos generales
- Registro de deterioros en la encuadernación
- Registro de deterioros en cuerpo
- Estado de conservación
- Propuesta de intervención
- Observaciones
- Firma del responsable y fecha de entrega

El llenado de la ficha será con lápiz, a fin de evitar accidentes con el uso de algún instrumento de escritura con tinta.

Al concluir, se hará el registro de los datos en la sección correspondiente al diagnóstico de la *Tabla de seguimiento de trabajos de digitalización*.

En caso de encontrar **testigos** en la publicación, se debe reportar su hallazgo en la Ficha y procesarlos de acuerdo a lo establecido en la *Guía para el procesamiento de testigos de la HNM*.

La *Ficha de estabilización* está conformada por seis bloques en los que es necesario registrar información sobre las características formales y de contenido del material, los deterioros presentes en sus elementos, los posibles factores que generaron las alteraciones, así como una propuesta de intervención para uno o varios volúmenes hemerográficos que serán sometidos a un proceso de captura.

A continuación se describe la información que debe colocarse en cada apartado de la *Ficha*.

La reencuadernación conservativa se refiere al proceso mediante el que se sustituye de manera parcial o total los elementos que conforman a la carterá y al sistema de unión de la encuadernación original que ya no están cumpliendo con su función.

Este proceso debe hacerse con criterios en los que se fomente el respeto y cuidado del documento original y se deben registrar las acciones que lo conformen.

Los testigos son elementos ajenos a los ejemplares o volúmenes hemerográficos que han sido colocados en el interior de sus páginas.

En su mayoría se trata de fragmentos de documentos con anotaciones, recortes de periódicos, tarjetas, entre otros, que fueron situados por sus lectores, poseedores o custodios en épocas anteriores.

Debido a que forman parte de la historia de la publicación, se les debe brindar un proceso adecuado de conservación y digitalización al igual que al resto de la publicación.

Datos generales. Se refiere a información sobre la publicación (título, número de sistema y código de barras, técnica de encuadernación, periodicidad), sobre la persona encargada de la elaboración del diagnóstico y los datos sobre el lugar y la fecha de elaboración del mismo.

Registro de deterioros. Es necesario colocar los deterioros puntuales y generales que se encuentren en uno o varios de los volúmenes que conforman al título. El registro de los deterioros debe hacerse sobre los tres elementos del volumen hemerográfico: la cartera, el sistema de unión del cuerpo y las hojas que conforman al cuerpo del volumen.

Resultado del diagnóstico. En este apartado se debe indicar el nivel de conservación en el que se encuentra el volumen o el conjunto de volúmenes trabajados (excelente, bueno, regular, malo o grave), así como las posibles causas asociadas a los deterioros previamente observadas y registradas.

Propuesta de intervención. En este apartado se deben indicar las acciones que se realizarán en el conjunto de volúmenes diagnosticados. La propuesta de intervención está dividida en dos grupos: el cuerpo del volumen y la encuadernación, en la que se incluye la cartera y el sistema de unión.

Para cada elemento mencionado, es necesario indicar el proceso específico y la ubicación del mismo, como se ejemplifica a continuación:

Cuerpo:	Vuelta al plano del material plegado:	x	Ubicación:	Páginas 78 y 179	
	Limpieza	x	General	Brocha:	x
				Aspiradora:	
			Localizada:	Espátula:	x
				Goma rallada:	
				Esponja de hule:	

Procesos adicionales y observaciones. Además de la información previamente asentada, es necesario aclarar si se realizarán procesos especiales y marcar observaciones sobre particularidades de la publicación que deben ser atendidas o registradas en la *Tabla de seguimiento de trabajos de digitalización*.

Levantamiento fotográfico. Adicional al llenado de la ficha, se realizará una toma de imágenes para reconocer y registrar los deterioros y características de los volúmenes que integran el título, además de evidenciar a través de imágenes el estado anterior a los tratamientos de estabilización. Para ello, se hará un muestreo que constará de entre 5 y 10 imágenes por proyecto o título por digitalizar, dependiendo de las peculiaridades de cada caso.

2.4. Estabilización de los volúmenes que requieren intervención menor o mayor previo a su captura

Mediante la evaluación del estado de conservación de los materiales hemerográficos, se podrá determinar el grado de intervención y las acciones necesarias para su estabilización antes de la captura. A continuación se mencionan las acciones secuenciales para esta actividad.

Limpieza. Todos los materiales que ingresen al área de trabajo deberán ser sometidos a un proceso de **limpieza general**. Dependiendo de los resultados del diagnóstico, se realizarán acciones de limpieza localizada, empleando distintas herramientas y materiales como gomas y brochas.

Para conocer las actividades puntuales y los requerimientos para cada tipo de limpieza, se debe revisar la *Guía técnica para la limpieza de los documentos hemerográficos y su entorno*.

Intervención del cuerpo del volumen. Las hojas que conforman al volumen pueden presentar deterioros como roturas y dobleces, por lo que es necesario realizar acciones de intervención que procuren la permanencia de todos los elementos unidos y favorezcan la visualización del texto y las imágenes durante la captura. Las acciones de estabilización consideran la vuelta al plano, la colocación de refuerzos y la unión de elementos mediante distintas técnicas y materiales. Para conocer las especificaciones de los tratamientos específicos, se recomienda revisar los siguientes instrumentos:

- *Guía técnica para la estabilización mecánica no acuosa con papel japonés y adhesivo reactivado con solvente*
- *Guía técnica para la preparación de papel japonés con Klucel G® para reactivar con solventes*

Intervención de la encuadernación. La cartera y el sistema de unión de los volúmenes hemerográficos pueden presentar deterioros que principalmente ponen en riesgo la estabilidad estructural de la publicación. Las actividades de intervención de estos elementos pueden estar orientadas a la consolidación de puntas, la colocación de endoses y refuerzos, a la reposición de elementos o a la reencuadernación conservativa.

Para conocer con mayor detalle las especificaciones de estos procedimientos, se debe consultar la *Guía técnica para la reencuadernación conservativa de volúmenes hemerográficos*.

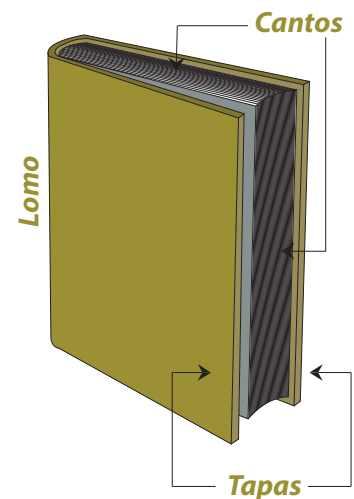
Registro de intervención. Captura de los siguientes datos en la *Tabla de seguimiento de trabajos de digitalización*:

- Duración de procesamiento (horas totales)
- Fecha de ejecución con el siguiente formato: mes-aaaa
- Intervención adicional
- Observaciones

Levantamiento fotográfico. Levantamiento de imágenes de los procesos de intervención. Para ello, se registrarán los tratamientos generales llevados a cabo al título en su conjunto, y de los particulares efectuados sobre algún volumen o volúmenes. Asimismo, se hará un registro de los volúmenes ya intervenidos a fin de evidenciar el estado de los documentos

La limpieza se refiere al proceso mediante el que se retira de la superficie de los documentos el polvo que se ha asentado. El polvo está compuesto por partículas orgánicas e inorgánicas sólidas que pueden potencializar deterioros biológicos, químicos y físicos.

La limpieza general incluye al menos las tapas, el lomo y los cantos (superior, inferior y frontal).



posterior a los tratamientos. Se harán entre 5 y 10 imágenes por proyecto o título a digitalizar, dependiendo de los diferentes procesos realizados.

Ordenación de los volúmenes. Al finalizar la estabilización, se separarán los volúmenes que serán capturados de los que no y se ordenarán cronológicamente. En el caso de los se capturarán digitalmente, se dejarán juntos los volúmenes base con sus alternativo correspondientes.

2.5. Documentación y término de actividades

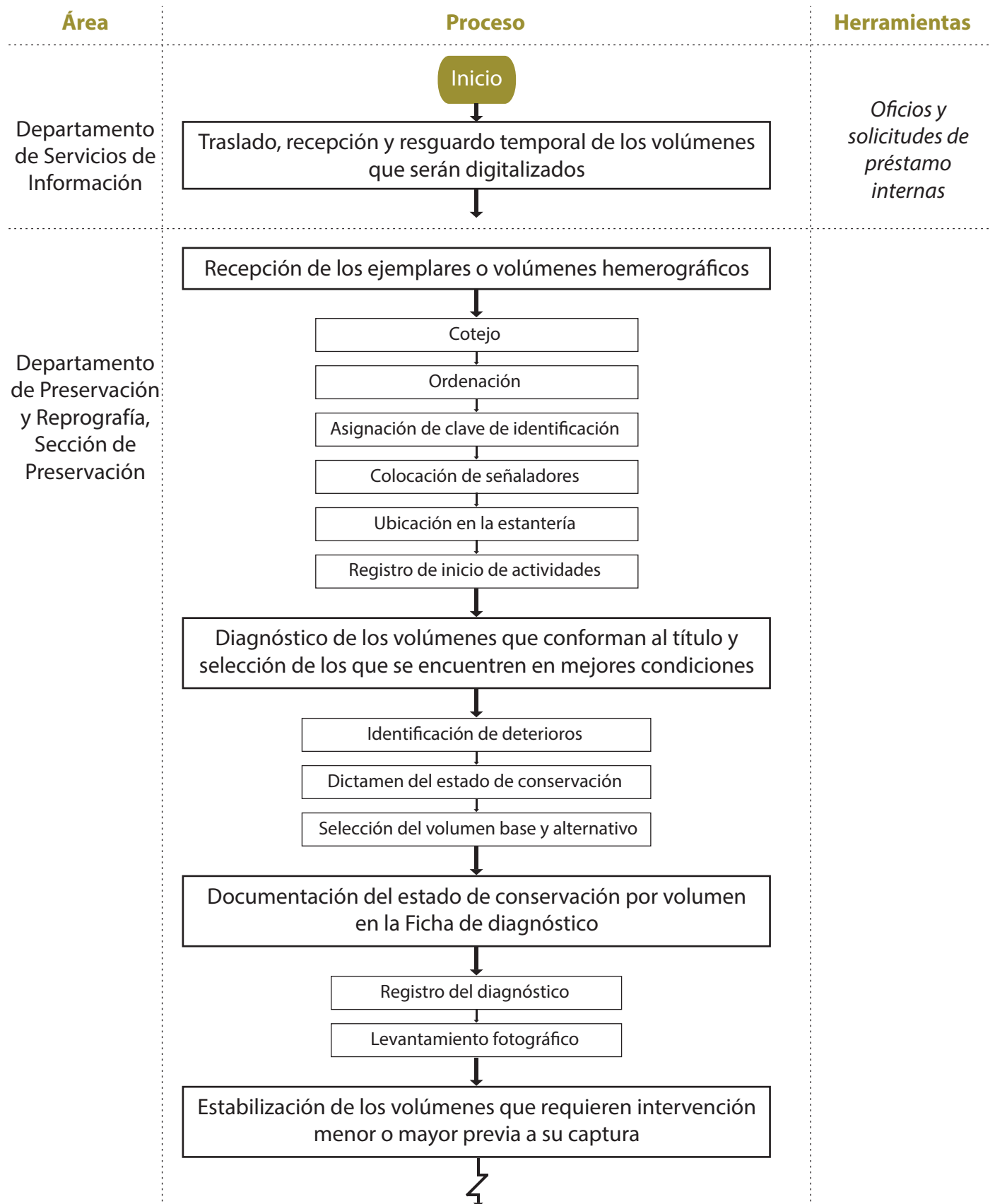
Una vez concluidas las actividades de diagnóstico e intervención, es necesario entregar los volúmenes hemerográficos a las personas encargadas de la siguiente etapa: la *Preparación*, además de realizar un registro puntual de las intervenciones realizadas.

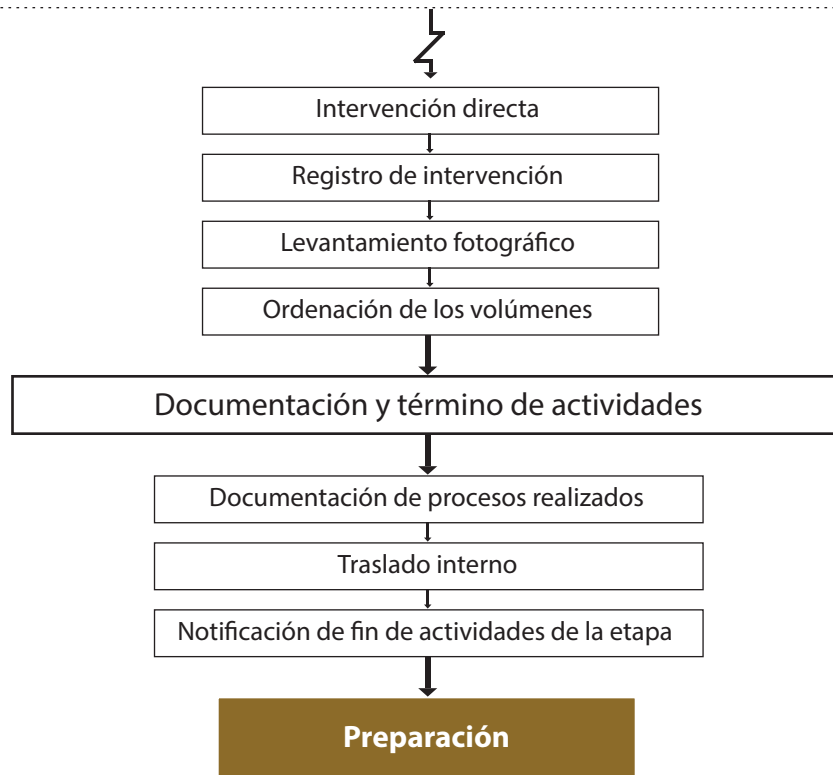
Documentación de procesos realizados. Con la finalidad de contar con diversos medios de documentación del proceso completo, se deben registrar las acciones realizadas en la *Tabla de seguimiento de trabajos de digitalización* y en el catálogo que maneje la institución. Para el caso de la HNM, se trata del Sistema Aleph. Se debe generar además, una etiqueta 583 específica para la acción de Estabilización, para lo que se debe consultar la *Guía para la colocación de metadatos en imágenes digitalizadas*.

Traslado interno. Al terminar la intervención directa de los volúmenes, se entregarán los mismos al área o personal encargado del análisis hemerográfico para que inicien las actividades de análisis de contenidos y notificación de faltantes.

Notificación de fin de actividades de la etapa. Al terminar la intervención directa de los volúmenes, se comunicará a la Jefatura del área o departamento.

Resumen del proceso de estabilización documental en la HNM





Referencias

- McIntyre, John E. 1998. Protecting the physical form. en Guidelines for Digital Imagin, 33-38. Londres: National Preservation Office, Research Libraries Group y British Library.
- Norma Mexicana PROY-NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales-Lineamientos para su preservación. Secretaría de Economía, Dirección General de Normas, 22 de marzo de 2019. <https://www.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

Documentos normativos relacionados

- *Política de conservación de documentos analógicos en proyectos y programas de digitalización.*
- *Guía técnica para la limpieza de documentos hemerográficos y su entorno.*
- *Guía técnica para la estabilización mecánica no acuosa con papel japonés y adhesivo reactivado con solvente.*
- *Guía técnica para la preparación de papel japonés con Klucel G.*
- *Guía técnica para la reencuadernación conservativa de volúmenes hemerográficos.*
- *Guía para el procesamiento de testigos.*

ANEXO 1. Ficha de diagnóstico para la estabilización



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN Y REPROGRAFÍA



Ficha de diagnóstico para la ESTABILIZACIÓN

Datos generales:

Título:	
Número de sistema impreso:	
Código de barras impreso:	
Volumen analizado:	Base: <input type="text"/> Alternativo: <input type="text"/>
Periodicidad:	
Técnica de encuadernación:	
Responsable del diagnóstico:	
Sede de la HNM:	

Fecha de ingreso:	DA	ME	AÑO
Fecha de diagnóstico:	DA	ME	AÑO
Clave interna:			
Páginas:		de:	

Registro de deterioros en la encuadernación:

Cartera:	Desprendida:		Unión del cuerpo:	Frajurada:		Observaciones:
	Rota:			Con faltantes:		
	Recubrimiento desprendido			Ataque de fauna noiva:		
	Deformada:			Manchas:		
	Manchada:			Mutilada:		
	Delaminado en tapas:			Intervenciones anteriores:		
Ataque de fauna noiva:		Otro:				

Registro de deterioros en el cuerpo del volumen:

Papel ácido:	Manchas o frentes de secado:	Oxidación:
Roturas:	Fragilidad:	Faltantes:
Deformación:	Ataque de fauna noiva:	Observaciones:
Dobles:	Desvanecimiento de tintas:	

Resultados del diagnóstico:

Resolución:	Excelente:	Causas de deterioro:	Manipulación:	Fajura:
	Buena:		Traslados:	Cuerpo del volumen:
	Regular:		Resguardo:	Estructura:
	Mala:		Ambientales:	Cartera:
	Grave:		Biológicos:	Otra:

Propuesta de intervención:

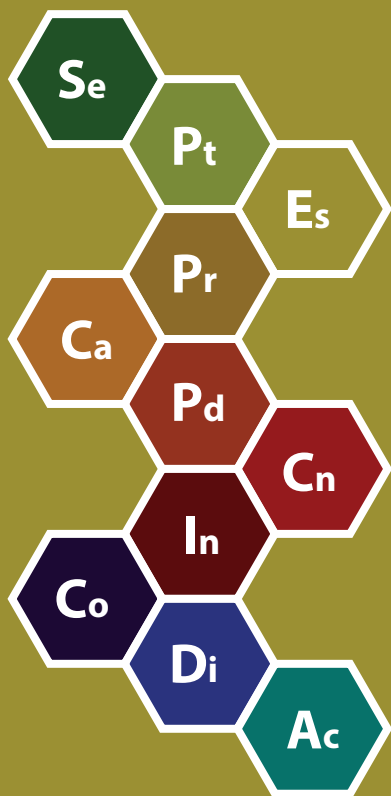
Propuesta de intervención	Cuerpo:	Vuelta al plano del material plegado:	Ubicación:		
		Refuerzos:	Ubicación:		
		Separación de hojas adheridas:	Ubicación:		
		Integración de hojas desprendidas:	Ubicación:		
		Recuperación de plano por deterioros:	Seco: <input type="text"/> Page.		
	Encuadernación:	Limpieza	Húmedo: <input type="text"/> Page.	Brocha:	
			General:	Aspiradora:	
			Localizada:	Espátula/bisturí:	
				Goma rallada:	
				Espuma de hule:	
		Limpieza:	General:	Brocha:	
				Aspiradora:	
			Consolidación de puntas:	Especialización:	
			Colocación de endose:	De tubo:	
					Entero transversal (split):
	Cola de milano:				
Colocación de refuerzos:	Fraqueado:				
Reposición de elementos:	Ubicación:				
Reencuadernación conservativa:	Ubicación:				
General	Fumigación:	Técnica:			

Descripción de procesos adicionales:	
--------------------------------------	--

Observaciones:

--

Firma y fecha de entrega:	
---------------------------	--



- Se** — Selección
- Pt** — Planeación Técnica
- Es** — Estabilización
- Pr** — Preparación
- Ca** — Captura
- Pd** — Procesamiento Digital
- Cn** — Conformación
- In** — Ingesta
- Co** — Conservación
- Di** — Difusión
- Ac** — Acceso

La Serie documental de normalización para la digitalización es un conjunto de once documentos producidos por la Coordinación y los Departamentos de la Hemeroteca Nacional de México (HNM) con los objetivos de registrar los procesos relativos a la digitalización de documentos hemerográficos que resguarda la HNM y regular los procedimientos y actividades relacionados con la selección, planeación, diagnóstico, estabilización, captura, procesamiento digital, ingesta y acceso de los documentos digitales y analógicos que estarán disponibles a través de la Hemeroteca Nacional Digital de México. A través de esta serie se busca además brindar a la sociedad guías de consulta que posibiliten el diseño de procesos y documentos normativos propios así como generar un testimonio de las prácticas que posibilitan la reproducción de los documentos para su acceso en plataformas digitales, así como la conservación de los documentos analógicos durante los procesos de digitalización.

Revisión:
Mtro. Dalmacio Rodríguez Hernández
Diseño editorial:
Mtra. Ana Laura Peniche Montfort
Ciudad Universitaria, Ciudad de México, 11 de marzo de 2022

