

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN (CI-02/2013)

Institución

Instituto Tecnológico de chihuahua II

Título del proyecto

Archivos personales

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 Resumen

Describa de manera general la problemática que abordará en su proyecto de investigación, cómo la pretende resolver y sus posibles resultados, máximo una cuartilla.

1.2 Introducción (Máximo tres cuartillas)

1.3 Antecedentes

Refiera los antecedentes y avances científicos y/o tecnológicos que soportan la investigación a desarrollar (máximo tres cuartillas)

1.4 Marco teórico

Fundamento teórico que respalda el trabajo de investigación (máximo 5 cuartillas).

1.5 Objetivos

Precise los propósitos que se cumplirán con el desarrollo del proyecto de forma cualitativa (objetivos generales y particulares descritos con verbo en infinitivo), máximo una cuartilla.

1.6 Metas

Especifique los resultados a obtener en **forma cuantitativa**; máximo una cuartilla.

1.7 Impacto o beneficio en la solución a un problema relacionado con el sector productivo o la generación del conocimiento científico o tecnológico.

Sustente la realización de su proyecto respecto a la magnitud del problema, la trascendencia de su estudio, su factibilidad, vulnerabilidad e impacto social, congruencia con la línea de investigación e impacto en el programa educativo (permanencia o ingreso a PNPC, SNI, etc.), máximo dos cuartillas.

1.8 Metodología

Explique el o los procedimientos científico-metodológicos a seguir para cumplir los objetivos y metas del proyecto, indicando las pruebas estadísticas, diseño experimental y técnicas a utilizar (máximo dos cuartillas).

1.9 Programa de actividades, calendarización y presupuesto solicitado.

Utilice el formato especificado en el documento concentrador y considere solamente las partidas indicadas en el mismo.

1.10 Productos entregables

Especifique los productos y beneficios a obtener, máximo una cuartilla.

1.11 Vinculación con el Sector Productivo. Especifique el nombre de la empresa y tipo de cooperación que existirá, así como la responsabilidad en los resultados del proyecto. Anexe carta compromiso, o mencione los usuarios potenciales de los resultados de su investigación así como la vinculación que se tiene con otras instituciones y su entorno.

1.12 Referencias

Enuncie las referencias consultadas para la descripción del estado del campo o del arte, planteamiento y desarrollo del proyecto.

2. LUGAR(ES) EN DONDE SE VA A DESARROLLAR EL PROYECTO

Especifique el nombre de la Sección, Departamento, Taller o Laboratorio en que se realizará el proyecto, mencionando la dirección exacta del lugar. Si el proyecto requiere de pruebas de campo, indique: estado, región, zona y municipio, así como la distancia en Km. con respecto al plantel.

3. INFRAESTRUCTURA

Mencione la infraestructura disponible en el plantel para el desarrollo del proyecto. Indique si va a hacer uso de las instalaciones en otras instituciones o dependencias.

Profesor-Investigador Responsable

Nombre y Firma

Se deberán proporcionar informes de avances semestrales y final, en donde se incluya el cumplimiento de las metas comprometidas en función de los productos entregables. El cual será un criterio de evaluación para apoyos posteriores.

1.1

No tener los archivos personales organizados y guardados puede generar una serie de problemas, entre ellos:

1. **Pérdida de tiempo:** Al no tener un sistema organizado, se puede perder mucho tiempo buscando documentos importantes entre papeles y archivos digitales desordenados. Esto puede ser especialmente problemático si se trata de un documento urgente que se necesita encontrar rápidamente.
2. **Pérdida de documentos:** Si no se guarda adecuadamente la documentación, puede haber una mayor probabilidad de que se pierdan o dañen los documentos importantes. Esto puede ser especialmente problemático en el caso de documentos legales, como certificados de nacimiento, contratos de trabajo, entre otros.
3. **Dificultades para la toma de decisiones:** Si no se tiene una visión clara de los documentos que se tienen y no se organizan adecuadamente, puede resultar difícil tomar decisiones importantes. Por ejemplo, puede ser difícil saber si se cuenta con los documentos necesarios para solicitar un préstamo o para una entrevista de trabajo.
4. **Riesgo de seguridad:** Si los documentos personales no se guardan de forma segura, pueden estar expuestos a robos o fraudes. Por ejemplo, los documentos personales pueden contener información confidencial, como números de cuenta bancaria o datos de identificación personal, que pueden ser utilizados por delincuentes.
5. **Pérdida de oportunidades:** Si no se cuenta con los documentos necesarios, se pueden perder oportunidades importantes, como solicitudes de empleo, admisión a una universidad o acceso a programas de ayuda financiera.

En resumen, no tener los archivos personales organizados y guardados puede generar problemas significativos que afectan tanto el tiempo como la seguridad, la toma de decisiones y las oportunidades. Por lo tanto, es importante contar con un sistema adecuado para guardar y organizar los documentos personales.

Tener archivos personales en una base de datos es importante por varias razones:

1. **Organización:** Una base de datos permite mantener la información personal organizada y fácilmente accesible. Los archivos pueden ser categorizados y etiquetados de manera que se puedan buscar y recuperar rápidamente.
2. **Seguridad:** Una base de datos puede ofrecer medidas de seguridad para proteger la información personal. Los archivos pueden ser encriptados, restringidos o tener permisos de acceso limitado para proteger la información contra robos o daños.
3. **Eficiencia:** Tener archivos personales en una base de datos puede ahorrar tiempo y recursos. En lugar de tener que buscar documentos físicos en una pila de papeles o buscar archivos digitales en diferentes lugares, todo está en un solo lugar.
4. **Colaboración:** Si se trata de un archivo compartido, una base de datos puede permitir la colaboración entre varias personas en tiempo real, lo que significa que los documentos pueden ser editados y actualizados de manera rápida y eficiente.
5. **Analítica:** Los datos almacenados en una base de datos pueden ser analizados para obtener información valiosa, como estadísticas de uso, tendencias y patrones, lo que puede ayudar a tomar decisiones informadas y mejorar los procesos.

1.2

Una base de datos es un sistema de almacenamiento y organización de información que permite el acceso, la gestión y la actualización de datos de manera eficiente y segura. Las bases de datos se utilizan en una amplia variedad de aplicaciones, desde la gestión de clientes y ventas hasta la investigación científica y la planificación de recursos empresariales.

El uso de las bases de datos ha revolucionado la forma en que se maneja la información en el mundo moderno. Antes de la aparición de las bases de datos, la gestión de información requería de grandes cantidades de papel y documentos, lo que hacía que el acceso y la organización de los datos fuera lento y engorroso. Con las bases de datos, los datos se pueden almacenar y acceder de manera rápida y eficiente, lo que ha permitido el desarrollo de sistemas más complejos y sofisticados.

Además, las bases de datos permiten el acceso simultáneo de múltiples usuarios y la gestión de grandes cantidades de información en tiempo real, lo que las convierte en una herramienta esencial para la toma de decisiones y la planificación estratégica. Con las bases de datos, los usuarios pueden realizar búsquedas y consultas de datos específicos de manera fácil y precisa, lo que hace que la gestión de información sea más efectiva y precisa.

En resumen, el uso de las bases de datos es fundamental en el mundo actual, tanto para la gestión de datos personales como para la gestión empresarial y científica. Las bases de datos permiten la organización y el acceso rápido a grandes cantidades de información, lo que ayuda a mejorar la eficiencia y la toma de decisiones.

1.3

El concepto de bases de datos se remonta a la década de 1960, cuando IBM desarrolló el primer sistema de gestión de bases de datos relacionales (RDBMS) llamado System R. Desde entonces, la tecnología de las bases de datos ha avanzado significativamente, y hoy en día se utilizan en una amplia variedad de aplicaciones en todo el mundo.

Entre los avances científicos y tecnológicos que han soportado el desarrollo de las bases de datos, se pueden destacar los siguientes:

6. **Modelado de datos:** El modelado de datos es una técnica que permite definir la estructura de una base de datos y cómo se relacionan los datos entre sí. Esto se hizo posible gracias a la teoría de la normalización de datos y el desarrollo de lenguajes de modelado de datos, como el modelo Entidad-Relación.
7. **Sistemas de gestión de bases de datos:** Los sistemas de gestión de bases de datos (DBMS) son programas informáticos que permiten la creación, gestión y mantenimiento de bases de datos. Estos sistemas han evolucionado a lo largo de los años, y hoy en día hay una gran variedad de DBMS disponibles, como MySQL, Oracle, SQL Server y PostgreSQL.
8. **Tecnología de almacenamiento de datos:** La tecnología de almacenamiento de datos ha avanzado significativamente en las últimas décadas. Las bases de datos modernas utilizan discos duros de alta velocidad y sistemas de almacenamiento en memoria para acceder a los datos de manera rápida y eficiente.
9. **Análisis de datos:** Los avances en el análisis de datos y la minería de datos han permitido a los usuarios extraer información valiosa y patrones de grandes conjuntos de datos. Esto ha hecho posible el desarrollo de sistemas de inteligencia empresarial y la toma de decisiones basada en datos.
10. **Bases de datos en la nube:** La nube ha transformado la forma en que se accede y se utiliza la tecnología de bases de datos. Los servicios en la nube, como Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure y Google Cloud, ofrecen una amplia variedad de

opciones de bases de datos escalables y seguras que pueden ser accedidas desde cualquier lugar.

En resumen, los avances científicos y tecnológicos en áreas como el modelado de datos, los sistemas de gestión de bases de datos, la tecnología de almacenamiento, el análisis de datos y las bases de datos en la nube han sido fundamentales para el desarrollo y el éxito de las bases de datos en el mundo moderno.

1.4 Marco teórico.

En el Manual de Archivos Familiares, Olga Gallego define los archivos personales como aquellos que contienen documentos relacionados con miembros destacados de la familia y que han generado una gran cantidad de documentación sobre sus actividades. Antonio Bernardo Espinosa coincide con esta definición y agrega que los archivos personales contienen la documentación generada o recolectada por una persona o grupo de personas relacionadas por parentesco a lo largo de su vida y actividades personales o profesionales. Para Myriam Mejía, los archivos personales son aquellos formados por la documentación generada, recibida y organizada por una persona a lo largo de su vida, tanto en su ámbito profesional como personal, en cualquier formato y con una organización que se corresponde con criterios subjetivos. Aunque estas definiciones no establecen una distinción clara entre archivos familiares y personales, se podría considerar que los archivos personales son aquellos que contienen documentos generados por una sola persona, mientras que los archivos familiares incluyen fondos producidos por varios miembros de una misma familia.

En México, los archivos personales son una fuente importante de información primaria para la investigación, ya que permiten conocer las decisiones y acciones tomadas por personas destacadas en diferentes áreas, como la política, la ciencia, el arte y la sociedad. Esta información no siempre está disponible en los archivos públicos o institucionales. Olga Gallegos destaca la importancia de los archivos personales como fuente histórica desde un punto de vista diferente al que proporcionan los archivos públicos.

Durante mucho tiempo, los archivos personales en México han sido de difícil acceso, lo que ha generado vacíos en la historia del país. Sin embargo, algunas familias poseedoras de estos archivos han reconocido su importancia y han decidido ponerlos a disposición de la sociedad. Por otro lado, hay familias que los mantienen en el abandono y en muchos casos los documentos se deterioran o se pierden, o son vendidos a coleccionistas, instituciones o personas fuera del país. Algunas instituciones y organismos privados han realizado trabajos de organización y descripción de estos archivos, lo que ha permitido su accesibilidad para la

investigación. Este proceso de apertura ha permitido profundizar en aspectos de la historia, política, cultura y otros campos que hasta ahora eran desconocidos.

Algunas instituciones y organizaciones como la UNAM, el Archivo General de la Nación (AGN) y la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C. (AMABPAC) han trabajado en la organización y accesibilidad de archivos personales desde 1994. La AMABPAC ha logrado la descripción y organización de varios archivos personales para su uso como fuentes históricas. Sin embargo, los archivos personales enfrentan el problema de que a menudo están incompletos, ya que los familiares o personas encargadas de ellos los dividen para donarlos o venderlos, lo que va en contra del principio de procedencia o de respeto a los fondos.

La importancia de los archivos personales radica en que son una fuente valiosa que refleja tanto las actividades colectivas como las individuales de los miembros de una sociedad. La custodia de estos archivos se puede dar en diferentes ámbitos, como el familiar, archivos públicos o privados, bibliotecas o museos. Por lo general, los archivos están en manos de los miembros de la familia o de los colaboradores cercanos del personaje en cuestión, quienes deciden qué institución u organismo será responsable de la documentación. Los archivos personales suelen ingresar a instituciones públicas o privadas a través de diferentes formas, como donación, legado, comodato o compra. En el caso de la donación, se debe documentar el proceso mediante un acta de donación que establezca los detalles importantes, incluyendo posibles restricciones parciales o totales, y se debe tener en cuenta que el derecho de propiedad de un fondo no implica ejercer el derecho de autor de los fondos.

La existencia de archivos está estrechamente relacionada con conceptos como evidencia, prueba y testimonio. Para que los archivos puedan existir es necesario que haya un orden y que se establezcan mecanismos comprensibles para plasmar ese orden de manera lógica. Según Martín Pozuelo-Campillos (1999), este orden que caracteriza al archivo depende en gran medida del modo en que se traten los documentos, en función del sujeto que los produjo y del uso posterior que se les dará, siendo el factor humano el que influye en mayor medida en esta situación y permitiendo singularizar la labor de archivo. En línea con este argumento, Jenkinson (1944) sostuvo que el archivo cuenta su propia historia y que la tarea más importante y difícil del archivero es conservar los documentos tal y como los recibió, sin añadir ni quitar nada, física o moralmente, y al mismo tiempo facilitar su tratamiento y uso.

Diferencia entre archivo personal y biblioteca

Existe una diferencia significativa entre una biblioteca y un archivo personal. La biblioteca se origina con el propósito de almacenar información registrada, principalmente en forma de libros. Sin embargo, la acepción moderna de la palabra hace referencia a cualquier recopilación de datos recogida en muchos otros formatos, como revistas, películas, grabaciones, diapositivas, entre otros. Por otro lado, los archivos personales son más que simples bibliotecas, ya que contienen el resultado de la trayectoria vital y profesional de su formador, son la evidencia de su biografía y contexto epocal y resultan ser valiosas fuentes de información para la investigación. A menudo, los archivos personales pueden "navegar" entre las bibliotecas y los archivos, lo que puede confundir a los especialistas de ambas instituciones sobre la naturaleza de su documentación. Por lo tanto, es importante aclarar los términos y conceptos relacionados con estos conjuntos documentales para reconocerlos adecuadamente en cualquier institución de información y proporcionar un mejor servicio a sus usuarios.

Historia de los archivos personales

En 1898, un grupo de archiveros holandeses conformado por S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin publicó el Manual para la clasificación descripción de los archivos, el cual marcó un hito en la historia de la archivística, separándola teóricamente de las concepciones bibliotecarias y museológicas. Este manual se difundió ampliamente y fue un tema principal de discusión en el primer congreso internacional en el que se reunieron bibliotecarios y archiveros, en la Feria Internacional de 1910 en Bruselas, Bélgica. Como resultado de las discusiones, el principio de procedencia fue adoptado como la regla básica de la profesión archivística.

Según Martín Fuertes (2000), la Archivística se renovó en su concepción científica y académica después de la Segunda Guerra Mundial, y los países anglosajones fueron los pioneros en este proceso. En el siglo XX, la Archivística se consolidó como ciencia, y se separaron definitivamente los métodos de trabajo bibliotecológicos de los puramente archivísticos. En las últimas décadas del siglo XX, hubo un creciente interés en la comunidad archivística y bibliotecaria internacional por el archivo personal, un tipo de archivo privado con características únicas que no era considerado como tal por muchos. Aunque los archivos personales pueden contener información íntima y privada, pueden ser de gran valor para comprender el pensamiento y las acciones de una persona. Bellotto (1998) compara la intrusión en un archivo personal con un acto de indiscreción inherente a todo ser humano, ya que implica penetrar en la privacidad de otros más allá de lo permitido por el contacto social.

1.5 Objetivos.

El objetivo de nuestra empresa es proporcionar una solución eficiente y organizada para la gestión y preservación de los documentos personales de sus clientes. La empresa deberá desarrollar una plataforma tecnológica que permita el fácil acceso y la búsqueda de información de los archivos personales, y que al mismo tiempo garantice la privacidad y la seguridad de los datos almacenados. La meta sería ofrecer una solución completa y personalizada que satisfaga las necesidades específicas de cada cliente, y que les permita tener un control total sobre sus documentos, independientemente de su formato o tipo. Esto podría ser particularmente útil para aquellos que tienen grandes colecciones de documentos, como escritores, investigadores o historiadores.

Otro beneficio de una base de datos de archivos personales es la capacidad de preservar información valiosa a largo plazo. Los documentos electrónicos pueden estar sujetos a fallas tecnológicas o pérdida de datos, pero con una base de datos bien respaldada y diseñada, se pueden garantizar copias de seguridad y la integridad de la información.

1.6 Metas.

Se busca desarrollar este proyecto a lo largo del semestre febrero-junio del 2023 pasando por etapas de investigación y análisis de las demandas y necesidades del cliente, así como las características de las empresas de este tipo. La segunda etapa sería el diseño de la base de datos, tomando en cuenta las características, estructura, herramientas necesarias, etc. Posteriormente se desarrollaríamos el software, incluyendo el diseño de interfaz, programación de búsqueda y acceso y las medidas de seguridad y protección de datos. El siguiente paso sería realizar pruebas y ajustes de software seguido de un lanzamiento y seguimiento de la base de datos.

1.7 Impacto o beneficio

La creación de una base de datos de archivos personales puede tener trascendencia histórica, antropológica, sociológica y psicológica, así como un impacto positivo en el programa educativo si se desarrolla en un contexto académico. Sin embargo, también presenta riesgos de vulnerabilidad y es importante establecer medidas de seguridad adecuadas y utilizar la información de manera responsable y ética para minimizar los riesgos y maximizar el impacto

positivo en la sociedad. En este sentido, es importante tener en cuenta la congruencia con la línea de investigación y el impacto en el programa educativo para garantizar una iniciativa responsable y beneficiosa para todos los involucrados.

Algunos impactos o beneficios que se podrían generar al realizar una base de datos de archivos personales pueden ser los siguientes:

- **Organización y eficiencia:** La creación de una base de datos sobre archivos personales te permitiría organizar y clasificar los archivos de manera eficiente, lo que facilitaría su búsqueda y recuperación en el futuro. Esto también podría ayudar a ahorrar tiempo y esfuerzo en la gestión de los archivos.
- **Seguridad:** Al tener una base de datos centralizada, podrías establecer controles de seguridad más efectivos para los archivos personales, evitando la posibilidad de pérdida o robo de documentos importantes.
- **Accesibilidad:** La base de datos podría ser accesible desde cualquier lugar, siempre y cuando se cuente con la debida autorización de acceso, lo que permitiría compartir archivos con otras personas, así como trabajar de manera colaborativa en la edición de documentos.
- **Mejora en la toma de decisiones:** Al contar con una base de datos de archivos personales, podrías tomar decisiones más informadas en relación a asuntos personales o empresariales, ya que tendrías acceso rápido y fácil a toda la información necesaria.
- **Ahorro de espacio físico:** Almacenar los archivos personales en una base de datos podría ahorrar espacio físico en tu hogar o empresa, lo que podría resultar en un ahorro económico a largo plazo.
- **Cumplimiento de regulaciones:** Si manejas información personal confidencial, como datos financieros o de salud, tener una base de datos podría ayudarte a cumplir con las regulaciones y leyes de protección de datos.
- **Reducción de errores:** Una base de datos bien diseñada podría ayudar a reducir la posibilidad de errores humanos en la gestión de archivos personales, como por ejemplo la pérdida de documentos o la duplicación de archivos.

1.8 Metodología

Las metodologías en las bases de datos son enfoques y técnicas utilizadas para diseñar, implementar y mantener una base de datos. Una metodología establece un conjunto de reglas y directrices que se deben seguir para crear una base de datos eficiente, bien estructurada y fácil de mantener.

Es importante seleccionar la metodología adecuada según las necesidades y requisitos específicos del proyecto. Una metodología eficaz puede garantizar que la base de datos sea fácil de mantener y escalable, lo que puede mejorar significativamente la eficiencia y productividad de la organización o empresa que la utiliza. Para una base de datos de archivos personales es importante considerar los siguientes puntos:

- **Identificar los tipos de archivos personales:** Lo primero que debes hacer es identificar los tipos de archivos personales que deseas incluir en la base de datos, como, por ejemplo, documentos de identidad, contratos, facturas, fotografías, correos electrónicos, entre otros.
- **Definir las categorías:** Una vez que hayas identificado los tipos de archivos personales, debes definir las categorías que utilizarás para clasificarlos. Por ejemplo, podrías utilizar categorías como "documentos de identidad", "documentos financieros", "fotografías familiares", etc.
- **Seleccionar un software de base de datos:** Para crear la base de datos, debes seleccionar un software de base de datos que se ajuste a tus necesidades y habilidades. Algunas opciones populares son Microsoft Access, MySQL, PostgreSQL, entre otros.
- **Crear la estructura de la base de datos:** Una vez que hayas seleccionado el software de base de datos, debes crear la estructura de la base de datos. Esto implica definir las tablas, campos, tipos de datos y relaciones entre las tablas, según las categorías que hayas definido previamente.
- **Ingresar los datos:** Luego de crear la estructura de la base de datos, debes ingresar los datos de cada archivo personal en la tabla correspondiente. Asegúrate de que los datos sean precisos y estén organizados de manera coherente.
- **Realizar pruebas:** Es importante que realices pruebas en la base de datos para asegurarte de que está funcionando correctamente y que puedes acceder a la información que necesitas de manera eficiente.
- **Mantenimiento y actualización:** Por último, es importante que realices un mantenimiento periódico y actualices la base de datos a medida que adquieras nuevos archivos personales o modifiques los existentes.

1.9 Programa de actividades, calendarización y presupuesto solicitado

El programa de actividades, calendario y presupuesto solicitado para la creación de una base de datos de archivos personales puede variar según el alcance y la complejidad del proyecto. A continuación, se presenta una posible propuesta de programa de actividades, calendario y presupuesto solicitado para la creación de una base de datos de archivos personales:

Programa de Actividades:

- Investigación y diseño de la estructura de la base de datos
- Selección y adquisición de herramientas de software para la gestión de la base de datos
- Digitalización de los archivos personales
- Indexación y clasificación de los archivos digitales
- Desarrollo de la interfaz de usuario y aplicación web
- Pruebas de calidad y control de calidad
- Capacitación para el personal que administrará la base de datos
- Publicación y difusión de la base de datos a través de medios digitales y redes sociales

Calendario:

- Mes 1-2: Investigación y diseño de la estructura de la base de datos
- Mes 3-4: Selección y adquisición de herramientas de software para la gestión de la base de datos
- Mes 5-6: Digitalización de los archivos personales
- Mes 7-8: Indexación y clasificación de los archivos digitales
- Mes 9-10: Desarrollo de la interfaz de usuario y aplicación web
- Mes 11: Pruebas de calidad y control de calidad
- Mes 12: Capacitación para el personal que administrará la base de datos y publicación y difusión de la base de datos a través de medios digitales y redes sociales

Presupuesto solicitado:

- Personal: \$15,000
- Software y herramientas: \$5,000
- Digitalización y clasificación de archivos: \$10,000
- Desarrollo de la interfaz de usuario y aplicación web: \$10,000
- Capacitación: \$5,000
- Publicidad y promoción: \$5,000

Total: \$50,000

Cabe mencionar que el presupuesto y el calendario pueden variar en función de la cantidad de archivos personales, la complejidad de la estructura de la base de datos, la selección de herramientas de software y el personal requerido para llevar a cabo el proyecto.

1.10 Entregable

En sí buscamos para nuestros clientes lo mejor al contener sus archivos personales, por ello, ofrecemos en nuestros archivos un formato específico para no tener problemas al almacenar varios tipos de archivos con otro formato.

Como nuestra información es de suma importancia, buscamos que toda la información que contenga se encuentre organizada ya que en ocasiones puede ser extensa y variada. Al igual que también puede ser un problema leer toda la información, añadimos resúmenes o extractos para facilitar la comprensión de los datos principales.

También como existe la posibilidad de haber muchos archivos, es necesario el agregar un índice, para que el solicitante pueda ubicar rápidamente los archivos que necesita. La seguridad no queda atrás ya que también tenemos que cuidar sus archivos en las bases de datos, por ello realizamos también copias de seguridad para mantenerlos a salvo, al igual que reducimos archivos manteniendo solamente la información que sea requerida, siendo que eliminamos todo lo innecesario y nos anticipamos a cualquier violación de seguridad.

Es así como mantenemos sus archivos personales a salvo en la base de datos, mejorando el acceso a los mismos y teniendo una mejora en la toma de decisiones estando más informado a la relación de asuntos personales o empresariales, y así reducir la posibilidad de errores humanos en la gestión de archivos personales, por ejemplo, la pérdida de documentos o duplicado de archivos.

1.11 Vinculación con el sector productivo

Para la realización de este proyecto nos encontramos colaborando con el Instituto Tecnológico de Chihuahua II (TecII), el tipo de colaboración será con clientes ya que se puede acceder a la información de la base de datos de los archivos personales. Y existen responsabilidades que se deben cumplir.

Por ejemplo:

- **Protección de datos personales:** Contamos con la responsabilidad de proteger los archivos personales de cualquier persona que se encuentre integrada al establecimiento. Esto incluye el cumplimiento de las leyes y regulaciones de privacidad de datos, así como la implementación de medidas de seguridad adecuadas para proteger la información.
- **Acceso limitado:** Aseguramos que el acceso a la base de datos se limite a las personas autorizadas y que la información se utilice únicamente con fines académicos y administrativos. Establecemos políticas y procedimientos claros para controlar el acceso y el uso de la información en la base de datos.
- **Mantenimiento de la integridad de los datos:** Garantizamos que los datos almacenados en la base de datos sean precisos, actualizados y completos.
- **Cumplimiento legal y ético:** Cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables, así como con los estándares éticos y profesionales establecidos por las organizaciones académicas.
- **Conservación de los datos:** Conservamos los datos almacenados en la base de datos durante el tiempo que sea necesario para fines académicos y administrativos.

Por medio de la presente, me dirijo a usted para manifestar mi compromiso con la gestión adecuada de los archivos personales que se encuentran en nuestra organización.

Reconozco la importancia de proteger la privacidad y la confidencialidad de la información personal y sensible que se encuentra en nuestra base de datos, y por lo tanto, me comprometo a cumplir con las siguientes responsabilidades:

Protección de datos personales: Implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales de nuestros clientes, proveedores y empleados.

Acceso limitado: Limitar el acceso a los datos personales a las personas autorizadas y garantizar que la información se utilice solo con fines legítimos y autorizados.

Mantenimiento de la integridad de los datos: Garantizar que los datos personales almacenados en la base de datos sean precisos, actualizados y completos.

Cumplimiento legal y ético: Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, así como con los estándares éticos y profesionales establecidos por nuestra organización.

Conservación de los datos: Conservar los datos personales de acuerdo con los plazos legales y de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos internos.

Entiendo que el incumplimiento de cualquiera de estas responsabilidades podría tener consecuencias negativas para nuestra organización y para mí personalmente, incluyendo sanciones legales y de otro tipo. Por lo tanto, me comprometo a cumplir con estas responsabilidades en todo momento.

Agradezco su atención a este asunto y quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración que pueda requerir.

Atentamente

1.12 Referencias

Vista de El historiador y los archivos personales: paso a paso | Políticas de la Memoria. (s. f.).
<https://ojs.politicasdela memoria.cedinci.org/index.php/PM/article/view/133/123>

Cómo Proteger la Información Personal: Una Guía para Negocios. (2022, 10 febrero).
Comisión Federal de Comercio. <https://www.ftc.gov/es/guia-para-negocios/como-proteger-la-informacion-personal-una-guia-para-negocios>

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6099056.pdf>