

SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Jornadas de sensibilización en gestión documental

**Principales obligaciones en materia de
organización y conservación de archivos.**

Dirección General de Gestión de la Información y Estudios

INAI



FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

[programa.docx](#)

Módulo I.

Marco normativo en materia de Archivos y Transparencia.

**Principales obligaciones en materia de
organización y conservación de archivos.**

Dirección General de Gestión de la Información y Estudios

INAI



Propósito de las Reformas al Artículo 6°. en materia de gestión documental y archivos



Deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.



Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



Publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.



El organismo garante coordinará sus acciones con la entidad especializada en materia de archivos para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos, que determine las bases de organización y funcionamiento del SNA.



La adecuada organización de los documentos es fundamental para el Estado de derecho



Un estado donde no hay certeza de la adecuada organización de los documentos es propenso a violar derechos humanos y no contar con mecanismos eficaces para rendir cuentas, lo cual afecta la calidad de las instituciones democráticas.

¿Qué es el derecho de acceso a la información (DAI)?

La prerrogativa de toda persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas o privadas que ejerzan gasto público y/o cumplen funciones de autoridad.

Esto implica que:

- ⇒ Toda la información en poder del Estado: Legislativo, Ejecutivo, Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos y las personas que reciben y ejercen recursos públicos, es accesible a la población.
- ⇒ Esta información es un bien jurídico de interés general necesario para la participación ciudadana en un régimen democrático.
- ⇒ La información debe ser ofrecida a todos los ciudadanos por los poderes públicos.



¿Qué papel juegan los archivos?

- Todos los procesos de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, son los documentos ya sean físicos o digitales, parte fundamental para estos procesos.
- Son la base que sostiene el acto administrativo de cualquier proceso de gestión.



Problema

- Los actos administrativos, en muchos casos tienen problemas de fondo muy graves:

 Duplicidad de funciones.

 No están REGULADOS.

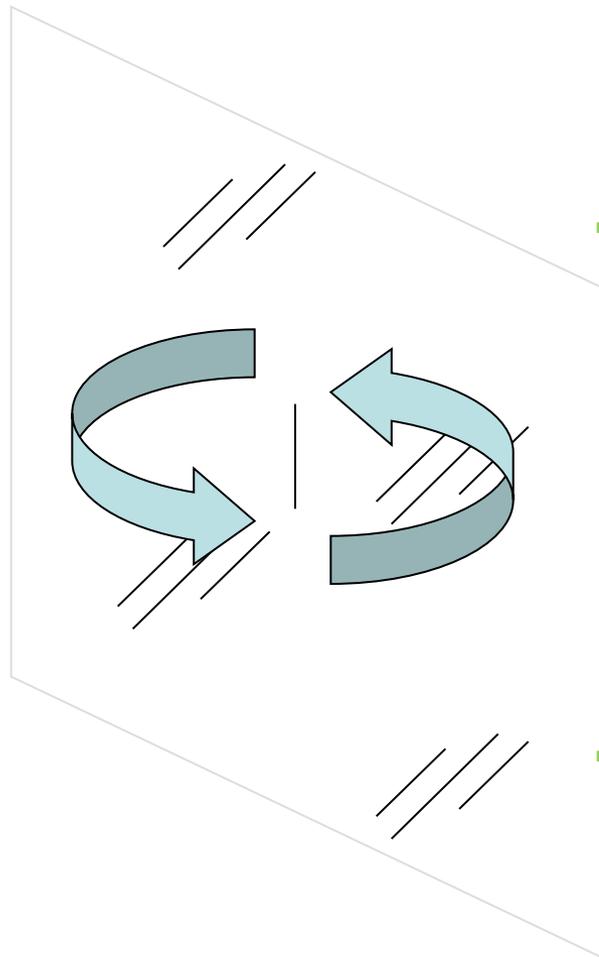
 No se documentan los procesos (vía económica).

- En tanto no se regule, no se puede generar un proceso de gestión documental adecuado.



Las dos dimensiones de la Transparencia

- El **derecho** de los ciudadanos a **preguntar**.



- La **obligación** de los sujetos obligados a **contestar** y a **proporcionar información** de su actividad sistemáticamente.

- **Información** que se localiza en fuentes documentales (**archivos**).

La transparencia y el acceso a la información contribuye a mejorar la calidad de la democracia

Gobierno

- Transparenta, otorga acceso y divulga información
- Rinde cuentas a la sociedad
- Actúa a los ojos de todos
- Propicia la participación ciudadana



Sociedad

- Accede a la información y la utiliza para tomar decisiones
- Participa informada, activa y críticamente
- Exige la rendición de cuentas
- Ejerce sus derechos

La obligación de todos los servidores públicos de **informar** sobre sus acciones y **justificarlas**: **“qué hice, cómo lo hice y por qué lo hice”**.

La rendición de cuentas implica:

- Responder a preguntas incómodas
- Explicar las decisiones
- Divulgar todos los datos necesarios sobre la gestión pública
- Justificar los actos del poder



Asimismo, la rendición de cuentas establece **una relación de diálogo** **entre los actores que exigen y los que rinden cuentas**.



Ley General de Transparencia

Objetivos:

Art. 18

- Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Art. 24

- Los sujetos obligados deberán **constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.**



Artículo 31 de la LGTAIP

Atribuciones del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Gestión Documental



Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (SNT)

DOF 4 DE MAYO 2016



I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto:

Establecer las **políticas y criterios** para la sistematización y digitalización, así como para la conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Ámbito de aplicación:

Corresponde a los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la LGTAIP:

- Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos,
- Partidos políticos,
- Fideicomisos y fondos públicos,
- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación,
- Entidades Federativas y los municipios.



II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De las obligaciones de los sujetos obligados

Todos los documentos de archivo deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los lineamientos

Política interna del SIA

Grupo interdisciplinario de gestión documental

Instrumentos de control y consulta archivística

Elementos de identificación de los documentos

Espacios y equipos para los archivos

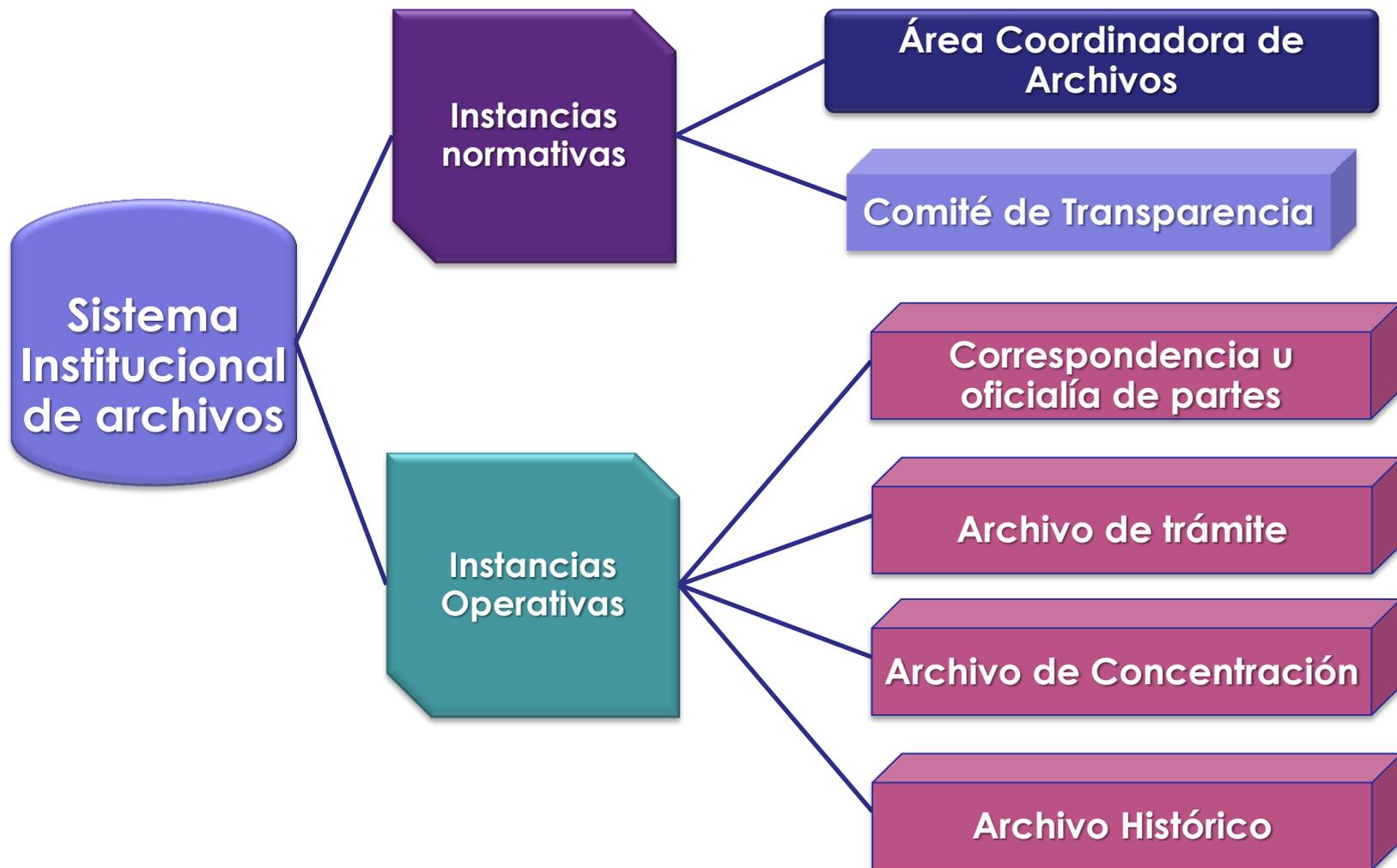
Personal competente

Capacitación

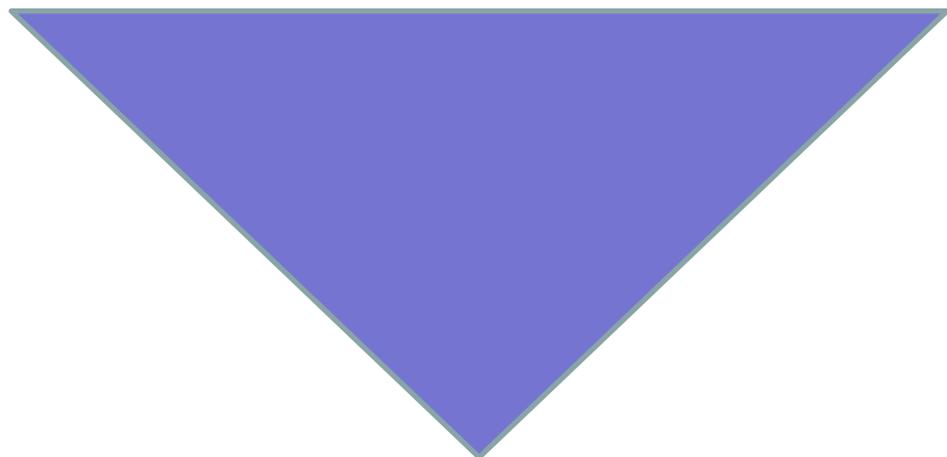
Resguardo de documentos



II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN Del Sistema Institucional de Archivos



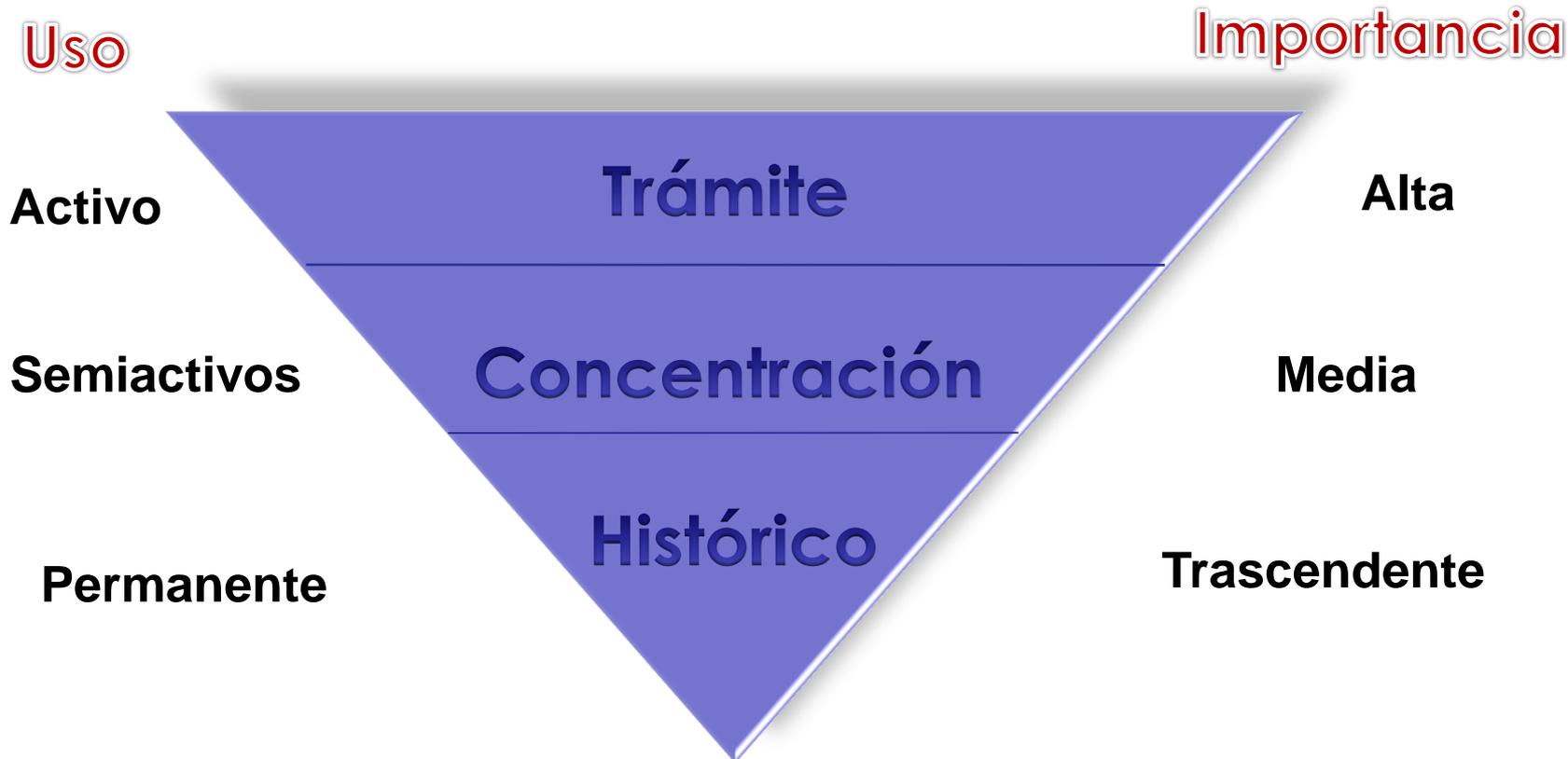
II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De la gestión documental



**II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN
De la gestión documental**



II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De la gestión documental

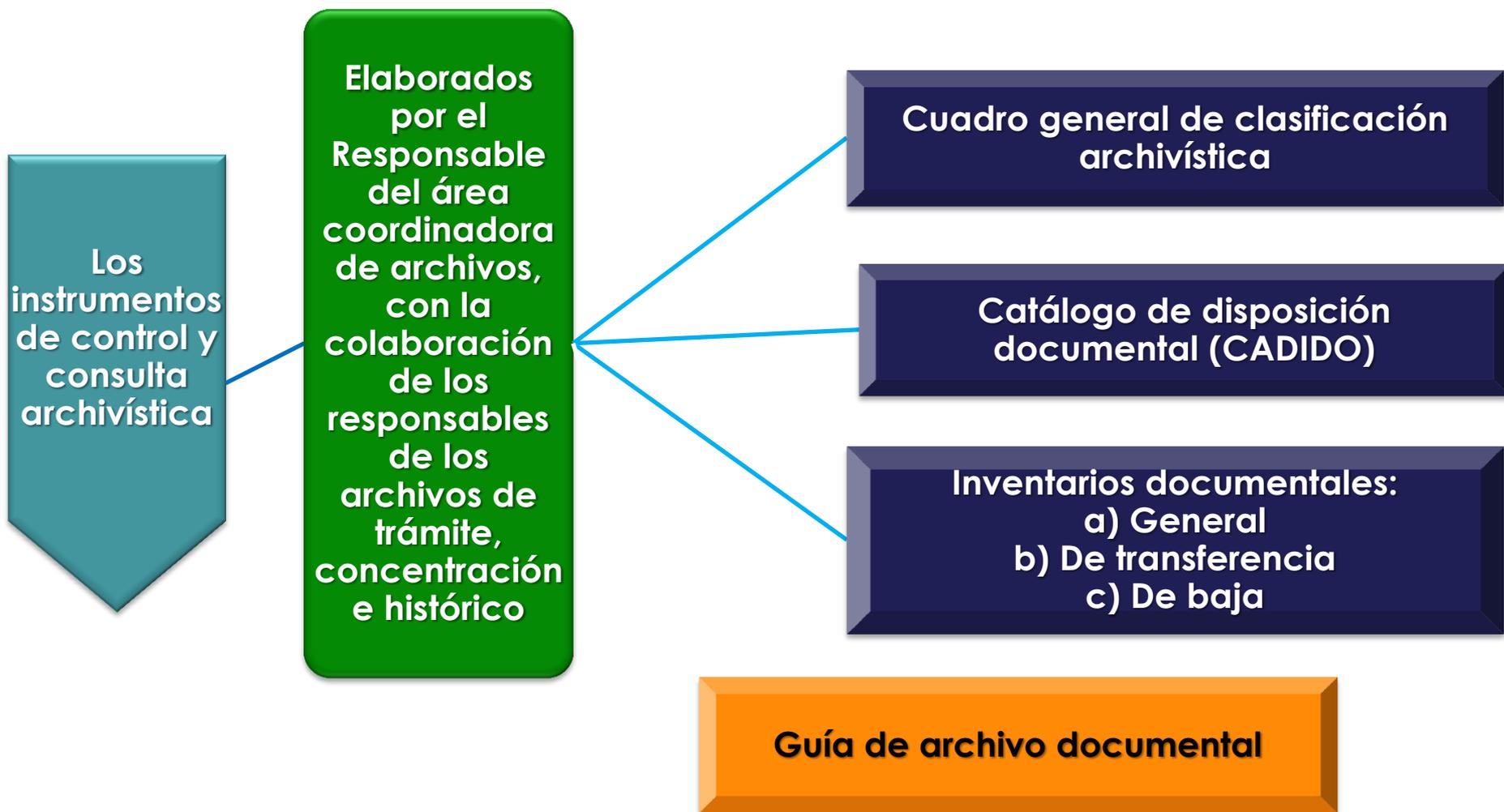


“No necesito saber todo. Tan sólo necesito saber donde encontrar lo que me haga falta, cuando lo necesite”.

A. Einstein



II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN Gestión documental



III. DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS Criterios de custodia y conservación



IV. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS De la digitalización



Plan de digitalización de documentos

Identificar finalidades

Definición de etapas de la digitalización

Garantizar condiciones de acceso a la información

Asegurar la no eliminación de los documentos en soporte papel



IV. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS De la digitalización

Gestión documental de los correos y sus archivos adjuntos



Administración de la seguridad

Administración de Archivos y Almacenamiento

Herramientas de recuperación y consulta

Búsqueda texto completo tanto del mensaje como de sus adjuntos

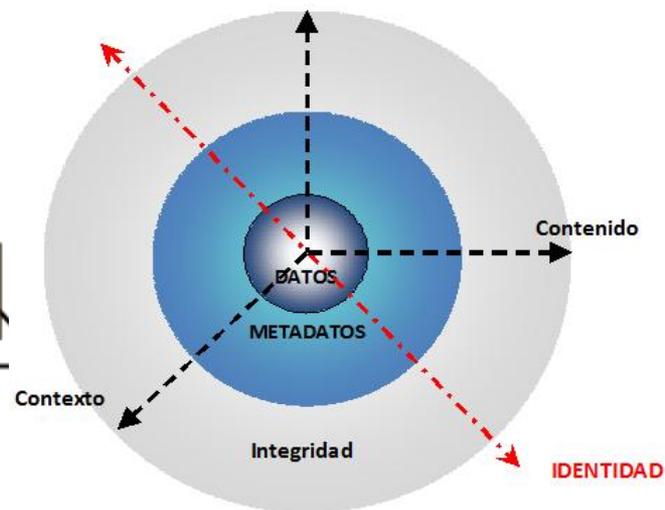
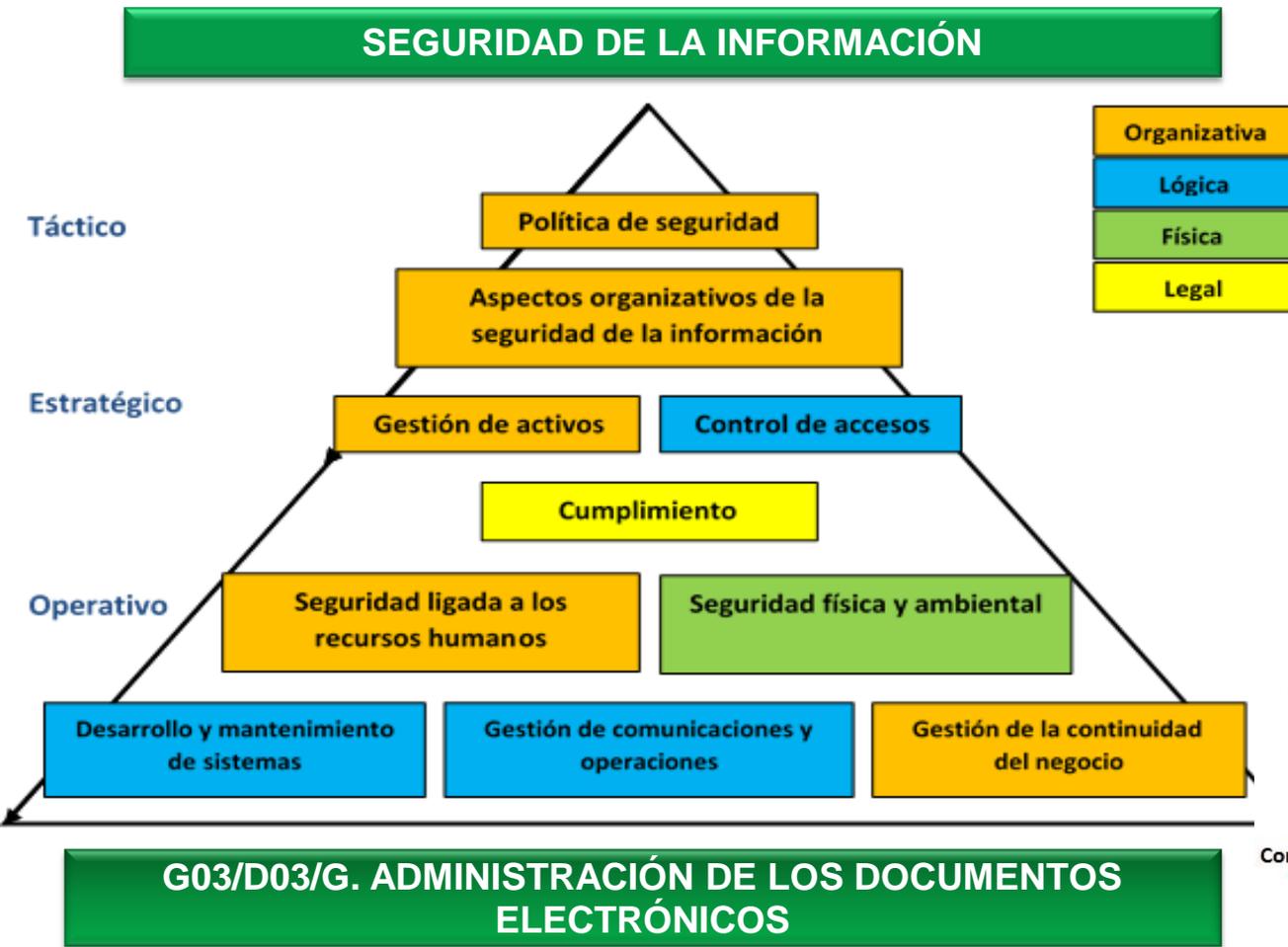
Controles de acceso y Auditoria

Los correos electrónicos que derivan del ejercicio de las facultades o atribuciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y en los plazos de conservación señalados en el CADIDO.

V. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



IV. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS De la preservación digital y la cadena de custodia



TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:

30 días

12 meses

18 meses

24 meses

Programa anual de
desarrollo archivístico
para el ejercicio de 2017

Designar responsables de las
áreas, instancias y unidades
del Sistema Institucional de
Archivos

Implementación del Sistema Institucional de
Archivos.

Elaborar los instrumentos de control y
consulta archivísticos.



TRANSITORIOS

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:

30 días

12 meses

18 meses

24 meses

Contar con un grupo interdisciplinario

Establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.

Establecer un Programa de Preservación Digital.

Instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental





GRACIAS



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

