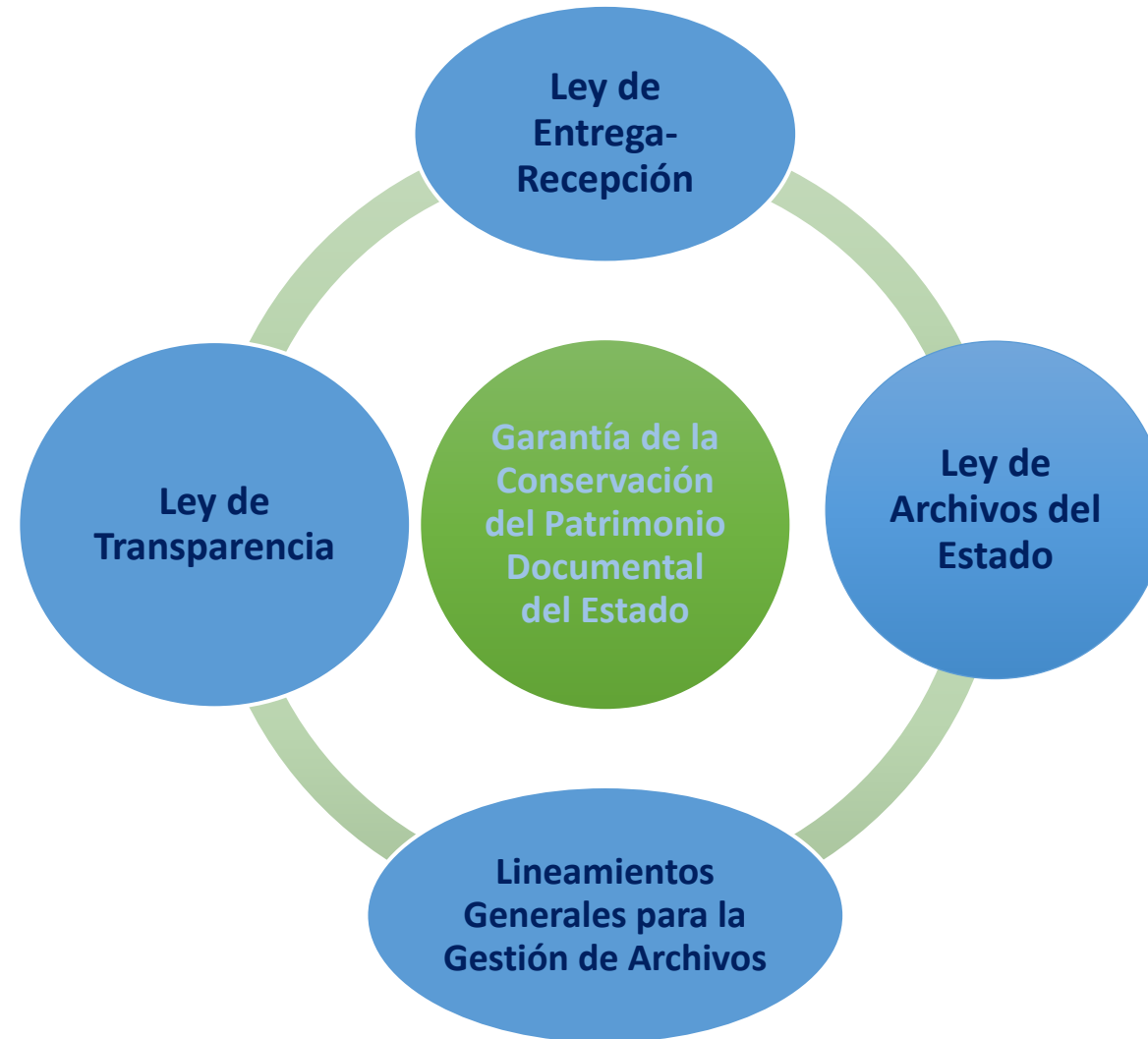


Archivos:

Elemento fundamental del Sistema Nacional de Transparencia.

Noviembre 29, 2017.

Marco normativo.



Normativa local S.L.P.

LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

ARTICULO 1o.- tiene por objeto fijar las normas para la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, rindan **al separarse de sus cargos un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales** que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.



Normativa local S.L.P.

LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO

ARTÍCULO 11. Los sujetos obligados productores del Acervo Documental Propiedad del Estado deberán...

Hacer constar en las actas de los procesos de entrega–recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante;

Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA).

Funciones:



Medidas Preventivas

El resultado de diversas reuniones culminó con la autorización de los formatos de entrega-recepción, el FER10 para archivos físicos y el FER33 para archivos digitales, mismos que fueron aprobados por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, y se distribuyeron a los sujetos obligados para su conocimiento y llenado correspondiente.

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
FER-10 RELACIÓN DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 PERÍODO: _____

SECCIÓN *	CÓDIGO
DIRECCION DE CONTROL DE GASTION	18
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE LA SERIE	TÍTULO DE SERIE	AÑOS EXTREMOS	VALOR				ACCESO			VOLUMEN NUMERO DE EXPEDIENT	ESTATUS			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
				A = ADMINISTRATIVO				P = PÚBLICA				T = TRÁMITE			
				A	L	C	F	P	R	C		T	C	H	


Página 1

POR CADA SECCIÓN, HABRÁ QUE LLENAR UN FORMATO (FOJA) EN FORMA INDEPENDIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR QUE VALIDA LA INFORMACION

 Contraloría General del Estado				
GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL				
FER-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, SISTEMA CONTABLE, INVENTARIOS, ARCHIVO, ETC)				
DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ PERÍODO: _____				
No. DE CONTROL	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO (CARACTERÍSTICAS, PROGRAMA, ETC)	OBJETIVO DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
Página 1				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA _____			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR QUE VALIDA LA INFORMACION _____				

También, se realizaron las capacitaciones correspondientes, pero sobre todo, la sensibilización de los servidores públicos respecto de la importancia y trascendencia de su labor en este proceso, haciendo de su conocimiento, que la rectoría de los archivos públicos por parte del órgano garante se ve fortalecida por la propia Ley de Archivos del Estado, ya que en su artículo 61 y 62, establece **las sanciones y medidas de apremio que la CEGAIP puede imponer por el incumplimiento a dicha legislación, además de la facultad de denunciar ante el Ministerio Público, alguna conducta que el órgano garante estime pueda ser constitutiva de algún delito;** de ahí la relevancia de llevar a cabo de manera minuciosa y responsable, una labor de esta naturaleza, que sin lugar a dudas abona a la construcción de la memoria de nuestras instituciones.

Antecedente

Caso San Luis Potosí.

En septiembre de 2015 se llevó a cabo el **proceso de entrega-recepción** del Poder Ejecutivo, mientras que en Octubre del mismo año, se realizó el de los 58 Ayuntamientos del Estado.

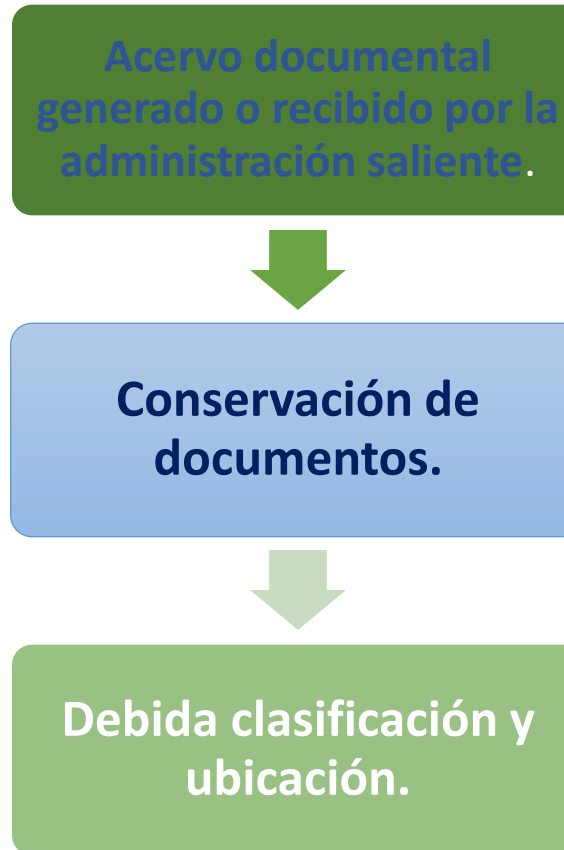
La CEGAIP, en cumplimiento a la normativa mencionada, remitió un oficio los titulares de las dependencias de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, para hacerles de su conocimiento que contaban con **dos meses** a partir de la recepción de dicha comunicación oficial, para que hicieran del conocimiento de la Comisión de Transparencia, a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, **las posibles inconsistencias o irregularidades en el proceso de entrega-recepción**, del cual habían sido parte.

Metodología

Se generaron 9 investigaciones de los cuales ya se ha impuesto una multa pecuniaria, por no haber realizado, vigilado y garantizado el proceso de entrega-recepción del fondo documental.

Si bien, los procesos se realizaron a finales de 2016, en estos momentos los 8 expedientes restantes se encuentran detenidos en razón de la no localización de los de ex-servidores públicos, ya que en algunos casos, se está en espera de su respuesta, ya que se les garantiza su derecho de defensa.

Seguridad de la gestión documental.



La apatía o la ignorancia en este tema medular de nuestra democracia ya no puede ser una justificación para que los mexicanos no podamos gozar a plenitud de nuestros derechos, pues éstos se restringen indudablemente, ante la incorrecta o irresponsable administración de los archivos públicos.

Archivo Ciudad del Maíz, S.L.P.
Antes del Proceso



Archivo Ciudad del Maíz, S.L.P.
Antes del Proceso



Archivo Cd. Del Maíz, SLP.
Después del Proceso

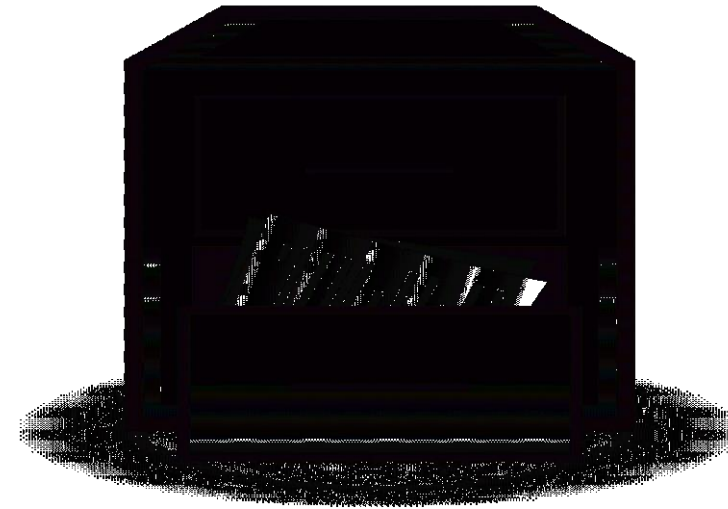


Archivo Cd. Del Maíz, SLP.
Después del Proceso



Procedimiento de entrega-recepción

En el Estado de San Luis Potosí, contamos con instrumentos legales que tienen una relación estrecha que permite que el órgano garante de transparencia pueda, incluso, dentro de la reforma a nivel nacional, continuar con la rectoría de los archivos públicos y algunos privados que sean de interés público o valor histórico.



Obligaciones en materia de gestión documental como servidores públicos:

*“**Artículo 18.** Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.”.*



Importancia de estas acciones de la administración pública



Rendición de cuentas a la ciudadanía, para con ello, garantizar el goce de sus derechos fundamentales:

- Acceso a la información,
- Derecho a la verdad,
- Derecho a la memoria y,
- Protección de los datos personales.

Casos prácticos

Acceso a la Información Pública

Expediente:	Solicitó:
4614/2015-3	<i>Los beneficiarios y los montos otorgados de las partidas señaladas en el Informe Final de Auditoría correspondiente a la revisión de la Cuenta Pública 2014 del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí; por concepto de Ayudas sociales, con las siguientes identificaciones y montos: Ayudas sociales a personas \$111'333,022.00; Estímulos desarrollo urbano, \$25'639,994.00; Estímulos catastro, \$115'937,827.00; Estímulos comercio, \$2'780,481.00, y Estímulo tránsito, \$43'019,824.00.</i>
Ente Obligado:	H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
Sentido:	Se aplica el principio de afirmativa ficta, esto en virtud de que el ente responsable no fundó, ni motivó su negativa de proporcionar el nombre de los beneficiarios de "ayudas sociales", y no justificó la inexistencia de la misma.
Efectos:	<p>Se justificó que el ente debe de contar con la información que le solicitó el quejoso, dado la naturaleza de la misma y por tratarse de la utilización de recursos públicos.</p> <p>Deberá realizar una búsqueda exhaustiva en las direcciones, archivos y/o dependencias a su cargo, que por su naturaleza sean susceptibles de tener la información, para garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto.</p> <p>En el supuesto de que el ente obligado no ubique la información que solicitó el particular, se ordena que se genere o reponga la misma (nombre de los beneficiarios de las ayudas sociales), dado que esta tiene que existir en los archivos del ente obligado derivado de las facultades y funciones administrativas del Ayuntamiento de San Luis Potosí.</p>
En relación con la Ley de Archivos:	<p>Se ordenó entregar la información máxime que dicha información tuvo que ser entregada al Ayuntamiento mediante el procedimiento de entrega recepción que establece la Ley de Archivos del Estado en su artículo 11.</p> <p>En el entendido que no podría justificar su negativa de proporcionar la información por causas atribuibles a la administración saliente, ya que mediante el oficio CEGAIP 1578/2015, esta Comisión ordenó que informara de las anomalías en los archivos del Municipio, y, si la Administración actual del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, no informó a esta Comisión de alguna laguna documental, ya sean físicas o digitales, se entiende que recibió el archivo documental en su totalidad, lo anterior con fundamento en el capítulo VIII de los Lineamientos Generales de Archivos.</p>

Protección de Datos Personales

Expediente: pisa 21/2015	<p>investigación en contra de la C. Jefa de Departamento de Prevención y de Atención al Educando, adscrito a la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado...</p> <p>copias simples de unas relaciones de alumnos que reciben apoyo por medio de becas en el ciclo escolar 2014-2015,</p> <p>datos personales que pueden ser clasificados como confidenciales, y que de acuerdo a la ley de Transparencia de acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, no se debe de entregar a terceras personas sin el previo consentimiento de su titular y/o de su representante legal.</p>
Ente obligado	Secretaría de Educación
Sentido	opera la confidencialidad de la información contenida en la aludida relación de alumnos contenida en autos.
Efectos	ordenó iniciar un Procedimiento de Verificación, ello para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el aludido memorándum, puesto que se debe dilucidar si se está realizando, por parte del ente obligado, el debido tratamiento, resguardo y protección de datos personales que resguarda en sus bases de datos.
En relación ley de archivos	<p>Se destaca como la gestión documental es indispensable para evitar vulneración a derechos humanos como lo es el de la protección a los datos personales.</p> <p>Gracias a que el órgano garante de transparencia tiene la rectoría de los archivos públicos del Estado, se tiene la facultad de iniciar verificaciones en transparencia, acceso a la información pública y archivos en un mismo expediente aunque no haya sido motivo de la solicitud</p>

Gestión Documental

Eliminación documental controlada.

El trabajo archivístico en los documentos emitidos por las Dependencias, contribuyen a la transparencia gubernamental, ya que se mantienen en optimas condiciones los vestigios del actuar y desarrollo de las instituciones públicas.

El reordenamiento de los archivos, permite de forma ágil la consulta de información por parte de las Dependencias y en su caso de los particulares.

La optimización de espacios, que permitirá seguir resguardando documentación provenientes de las diversas oficinas gubernamentales.

El destino final del papel no apto para ser conservado es en beneficio de la formación de la niñez mexicana, ya que se enviará a la CONALITEG para la elaboración de Libros de Texto Gratuitos.

Aportar desde las Dependencias gubernamentales al progreso en armonía con la naturaleza y la calidad de vida, a partir de la preservación del medio ambiente.

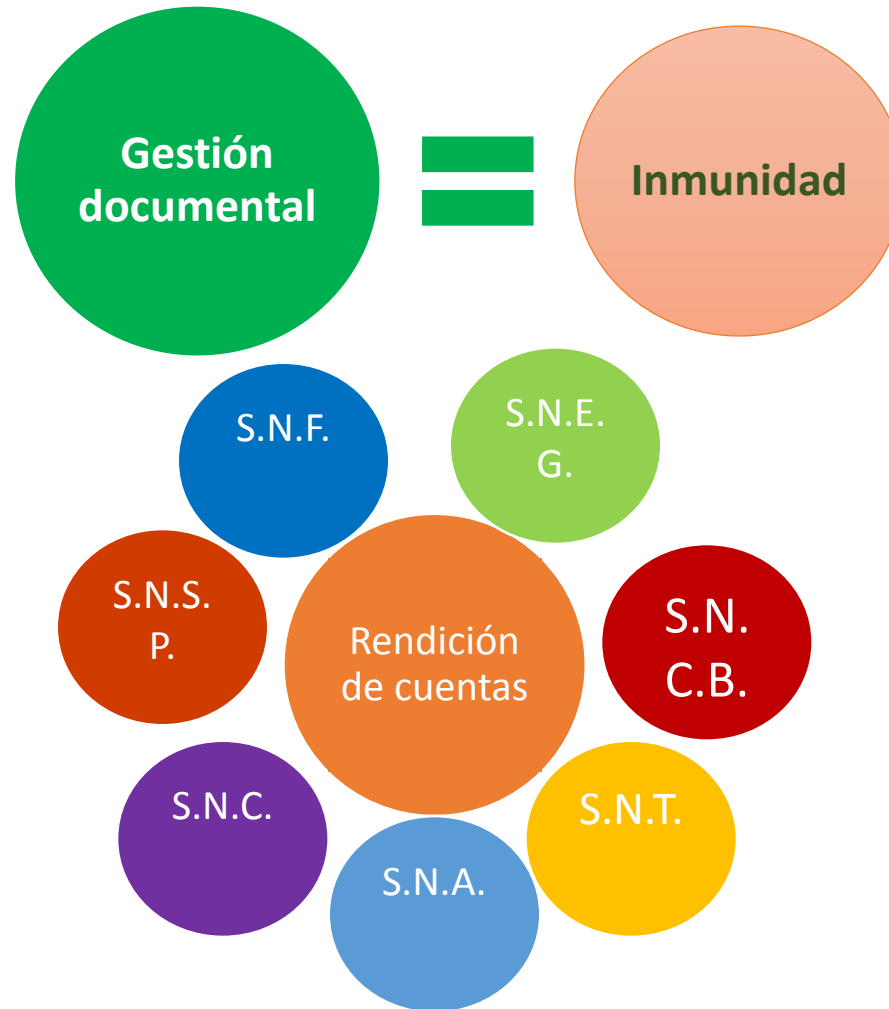
18 de noviembre se entregó a CONALITEG la cantidad de 22,278 kilogramos.

Conclusión.

Sin gestión documental no hay rendición de cuentas, por lo que no es posible consolidar el Sistema Nacional de Transparencia y de Protección de Datos Personales.

La gestión documental es la médula de todos los Sistemas de México. Pero me resulta más aplicable aún, si tomamos en cuenta que la médula ósea es un componente clave del sistema inmune del cuerpo.

Es decir, si lo traspasamos al tema de archivos, resulta que la correcta gestión documental es la que sostendrá al sistema nacional y los estatales anticorrupción, pues la ausencia de procesos que ofrezcan condiciones de seguridad en cuanto a la integridad de la información y sobre todo, que no establezcan compromisos institucionales, únicamente traerá como consecuencia, la generación de documentación en escenarios de opacidad que a su vez se traducirán en archivos inútiles y poco confiables como fuente de información



Ley General de Archivos.

Necesidad de una Ley que garantice:

- Sistema Institucional de archivos.
- Autonomía del AGN.
- Que se establezcan tiempos suficientes para la operatividad en el sistema de gestión documental .
- Financiamiento para la consolidación del sistema de gestión documental.
- Diseño e implementación de sistemas de gestión documental al interior de los sujetos obligados.

“Los archivos son la columna vertebral de cualquier sistema dentro de la administración pública; y su médula la gestión documental”.

Claudia Elizabeth Avalos Cedillo

Comisionada de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

Claudia Avalos Cedillo

Comisionada
de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso
a la Información Pública de San Luis Potosí.



@ClauAvaCed



comisionada.avalos@cegaipslp.org.mx
comisionada.avalos@gmail.com

Gabriel Francisco Cortés López
Sistema Estatal de Documentación y Archivo

Comisión Estatal de Garantía y Acceso
a la Información Pública de San Luis Potosí.



dirarchivo@cegaipslp.org.mx
gabrielcortes.cegaip@Gmail.com