

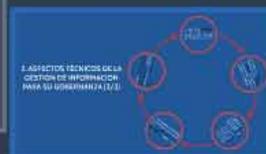
MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández
Comisionada - INFODF
bibiana.peralta@infodf.org.mx
[@elsabibianap](https://twitter.com/elsabibianap)



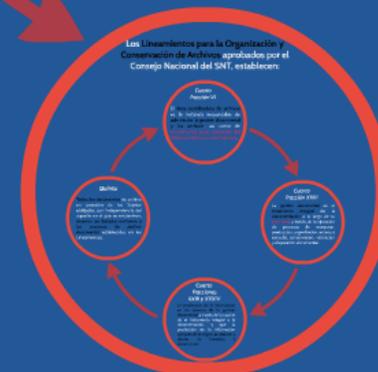
MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

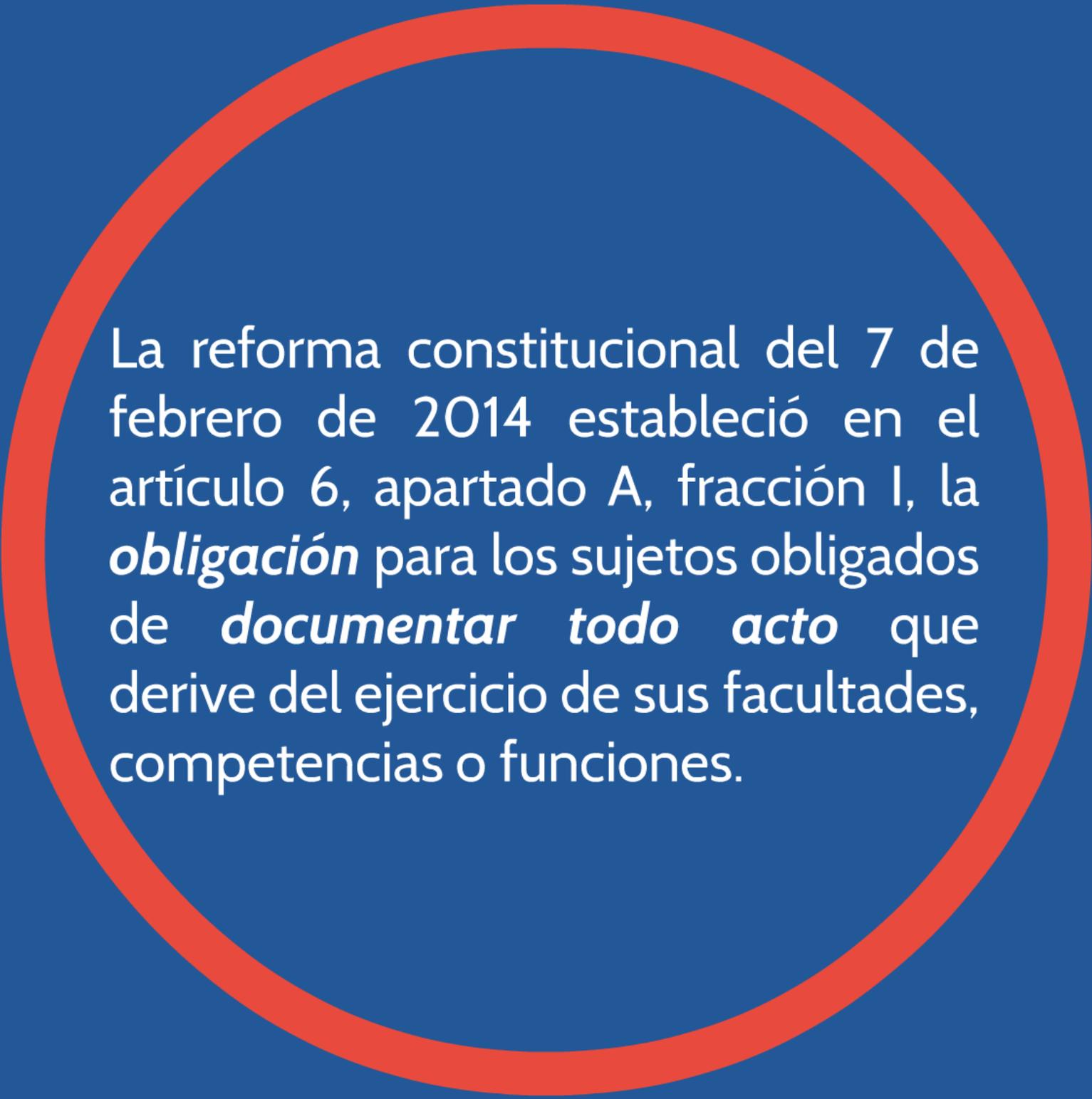
Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández
Comisionada - INFODF
bibiana.peralta@infodf.org.mx
@elsabibianap



1. MARCO NORMATIVO DEL SNT PARA LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La reforma constitucional del 7 de febrero de 2014 estableció en el artículo 6, apartado A, fracción I, la **obligación** para los sujetos obligados de **documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.





La reforma constitucional del 7 de febrero de 2014 estableció en el artículo 6, apartado A, fracción I, la ***obligación*** para los sujetos obligados de ***documentar todo acto*** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentaria del artículo 6 Constitucional, establece:

Artículo 24 fracción V

La obligación de los sujetos obligados para promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

Artículo 29

El Sistema Nacional de Transparencia contribuirá a la generación de información de calidad, a la gestión y al procesamiento de la misma, como medio para facilitar el conocimiento y la evaluación de la gestión pública.

Artículo 44 fracción III

El Comité de Transparencia cuenta con facultades para ordenar a las áreas administrativas que generen la información derivada de sus funciones, competencias y facultades, en los supuestos de beneficio de información y en perjuicio del ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Artículo 24
fracción V**

La **obligación** de los sujetos obligados para **promover la generación, documentación y publicación** de la información en **formatos abiertos y accesibles**.

Constitución
Cámara

Artículo 29

El Sistema Nacional de Transparencia contribuirá a la **generación de información de calidad**, a la gestión y al procesamiento de la misma, como **medio para facilitar el conocimiento y la evaluación de la gestión pública.**

Artículo 44 fracción III

El Comité de Transparencia cuenta con facultades para ordenar a las áreas administrativas que generen la información **derivada de sus facultades, competencias y funciones**, en los supuestos de inexistencia de información, y en beneficio del ejercicio del derecho de acceso a la información.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos aprobados por el Consejo Nacional del SNT, establecen:

Cuarto fracción VI

El Área coordinadora de archivos es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de **coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.**

Cuarto fracción XXIII

La gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su **ciclo vital**, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Cuarto fracciones XXIII y XXXIV

La producción de la información es un proceso de la gestión documental a través de la cual se da el tratamiento integral a la documentación, y que la producción de la información comprende el origen, la creación y diseño de formatos y documentos.

Quinto

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los Lineamientos.

Cuarto fracción VI

El Área coordinadora de archivos es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de **coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.**

Cuarto fracción XXIII

La gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su **ciclo vital**, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

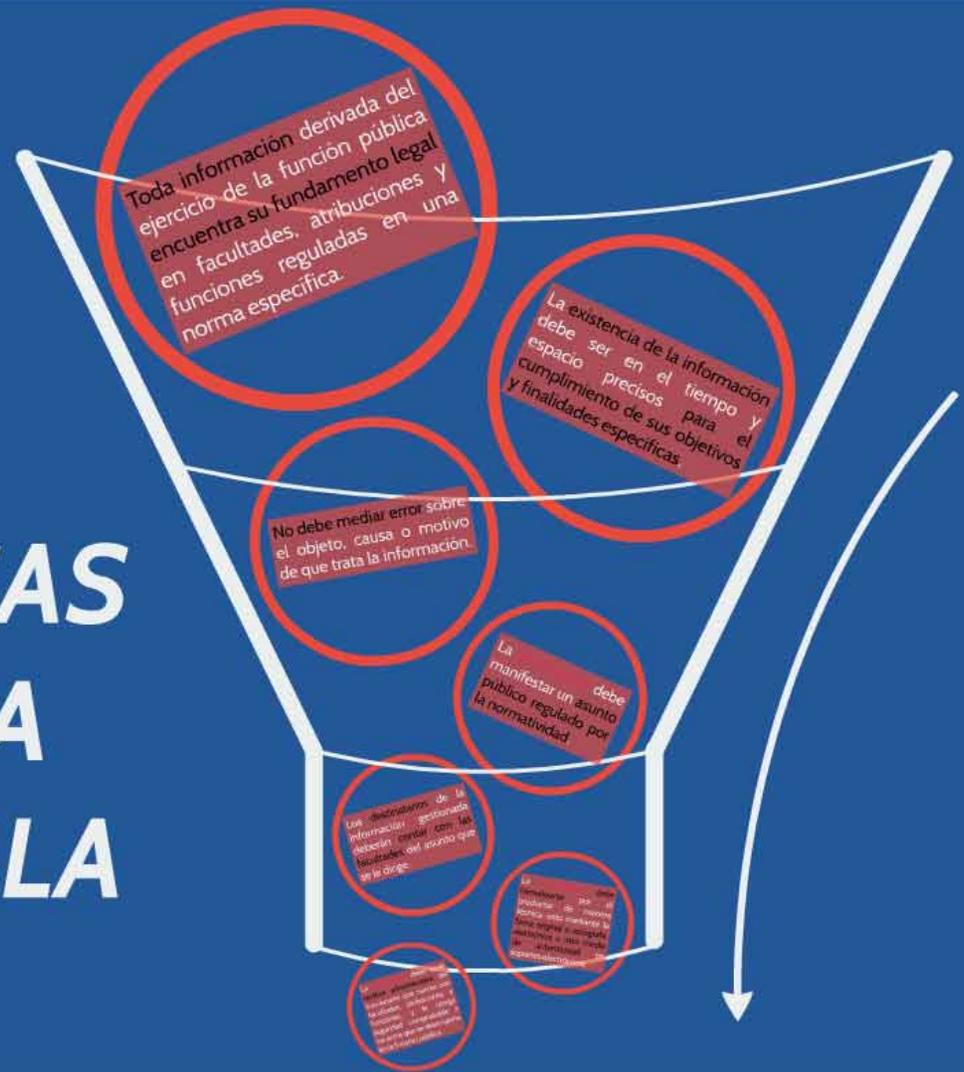
Cuarto fracciones XXIII y XXXIV

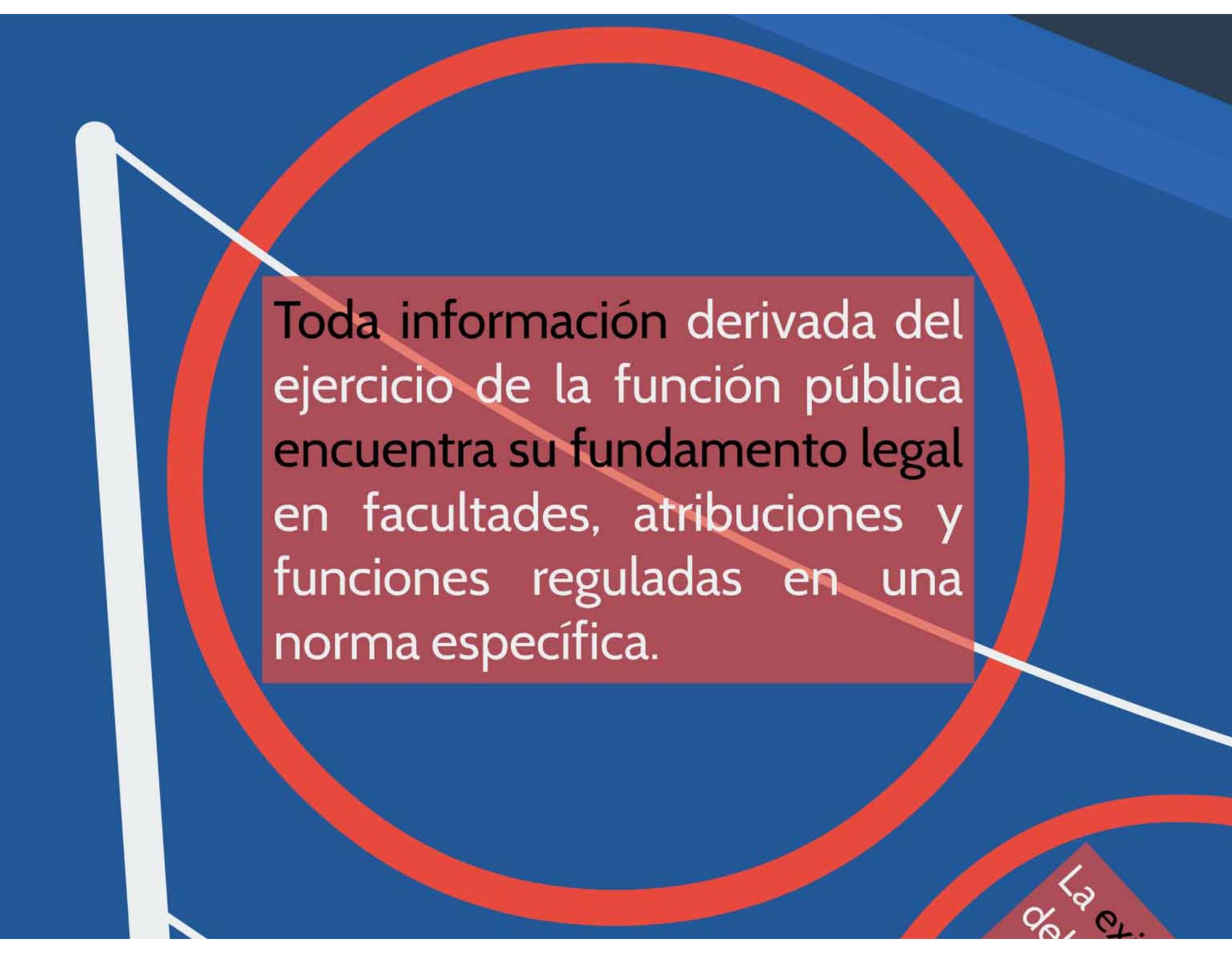
La producción de la información es un proceso de la gestión documental a través de la cual se da el tratamiento integral a la documentación, y que la producción de la información comprende el origen, la creación y diseño de formatos y documentos.

Quinto

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los Lineamientos.

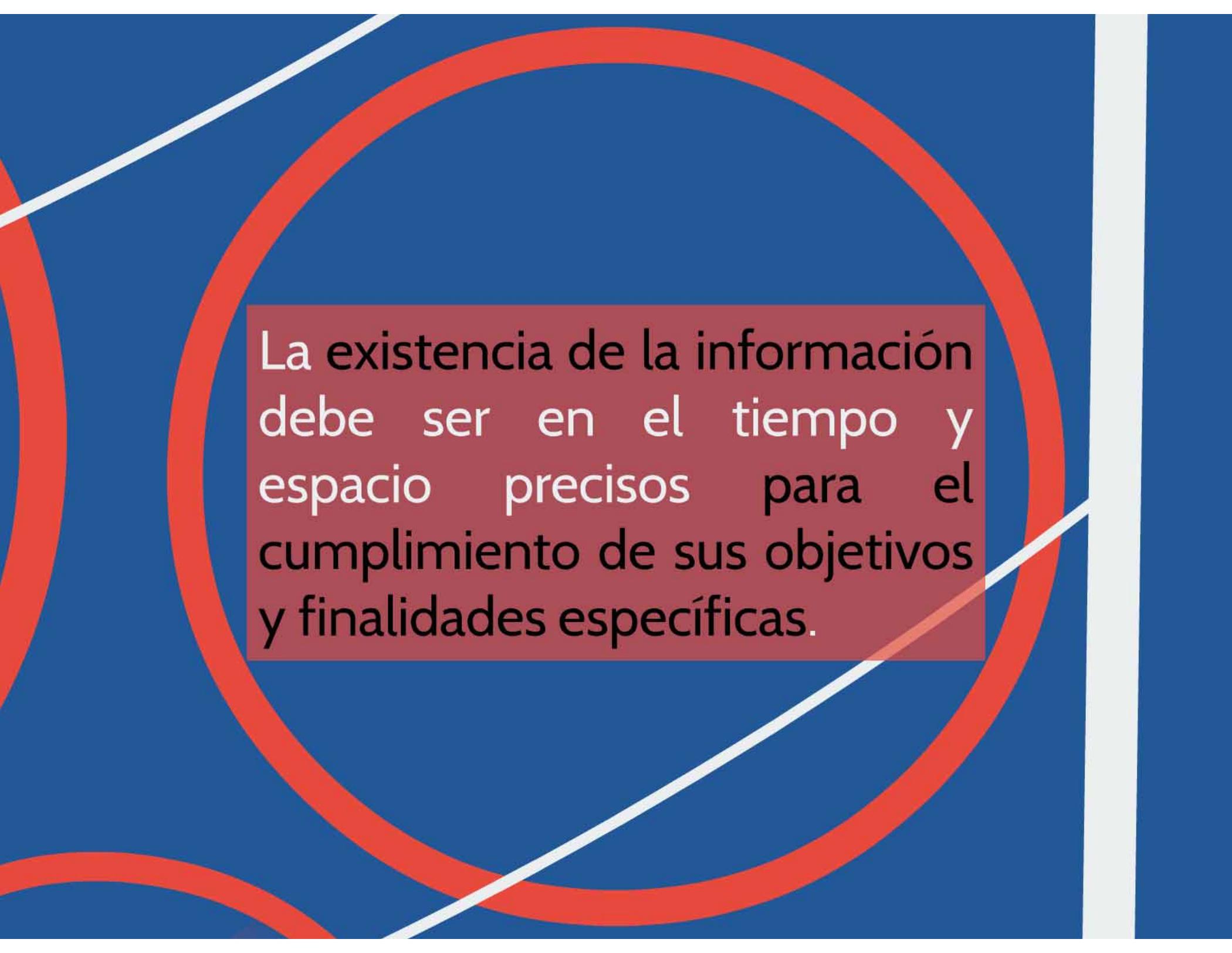
2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN



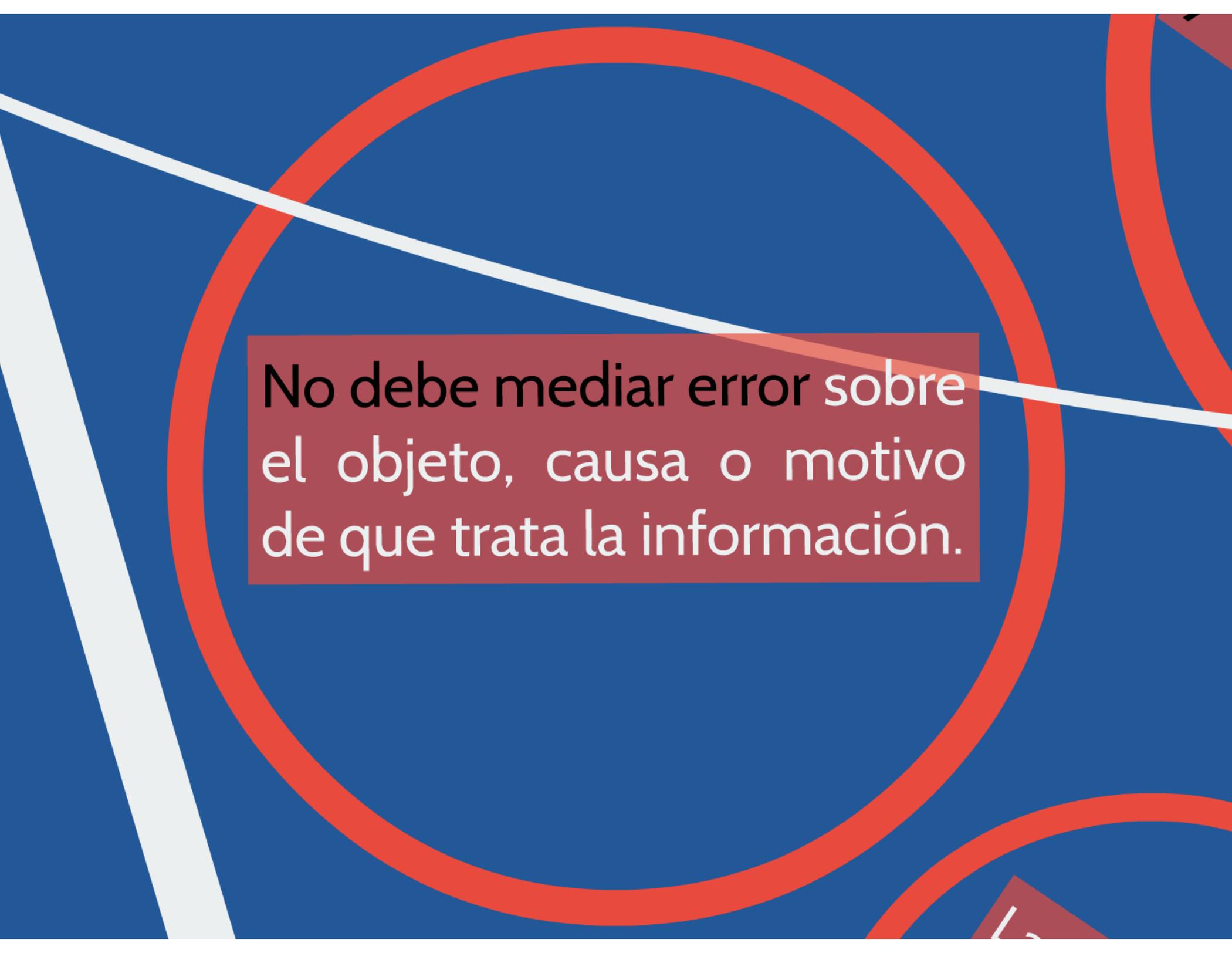


Toda información derivada del ejercicio de la función pública encuentra su fundamento legal en facultades, atribuciones y funciones reguladas en una norma específica.

La ex:
del



La existencia de la información debe ser en el tiempo y espacio precisos para el cumplimiento de sus objetivos y finalidades específicas.

The background features a dark blue field with several large, thick red circles and white diagonal lines. A semi-transparent red rectangle is centered on the page, containing white text.

No debe mediar error sobre el objeto, causa o motivo de que trata la información.



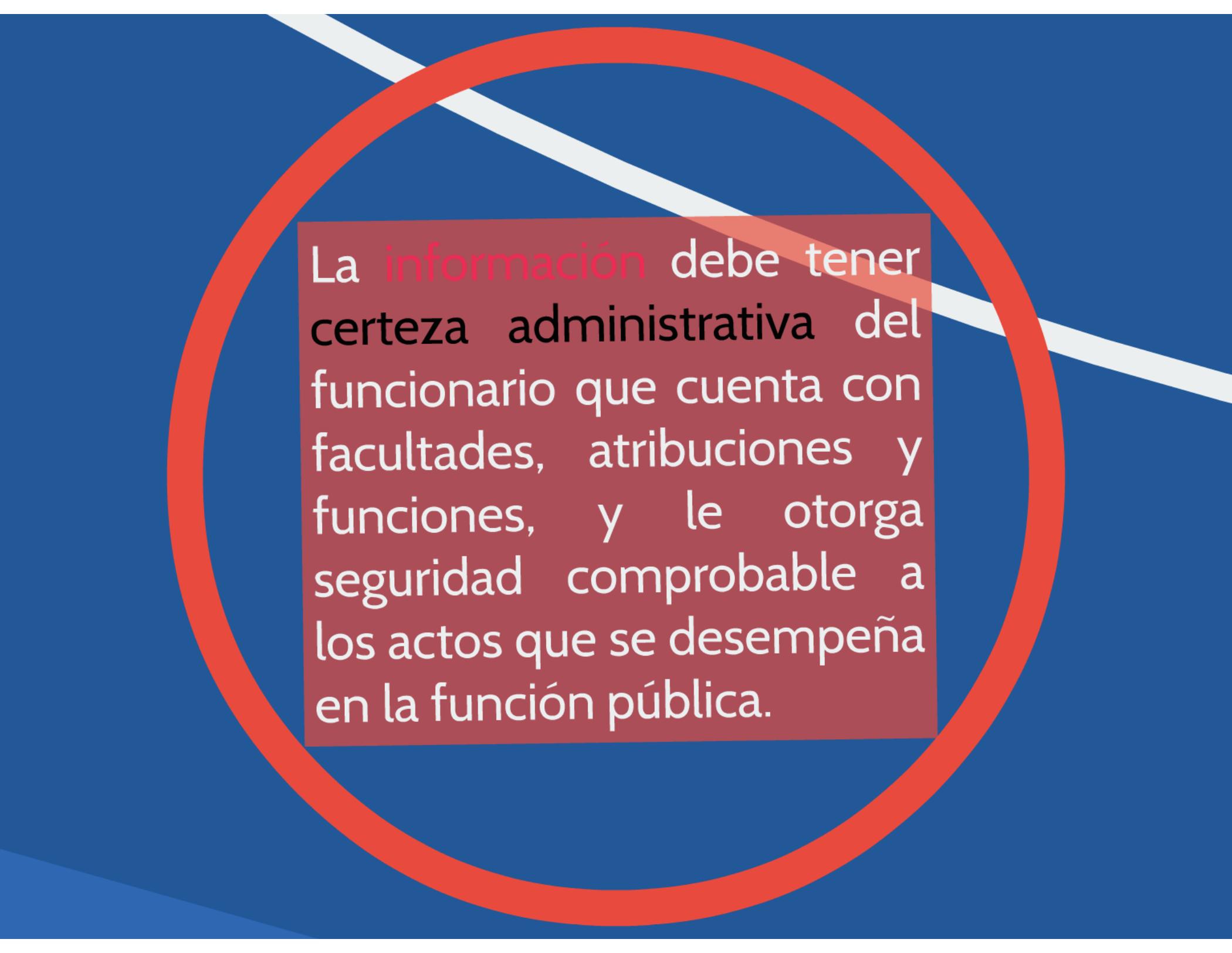
La **información** debe
manifestar un asunto
público regulado por
la normatividad.

Los destinatarios de la información gestionada deberán contar con las facultades del asunto que se le dirige.

La

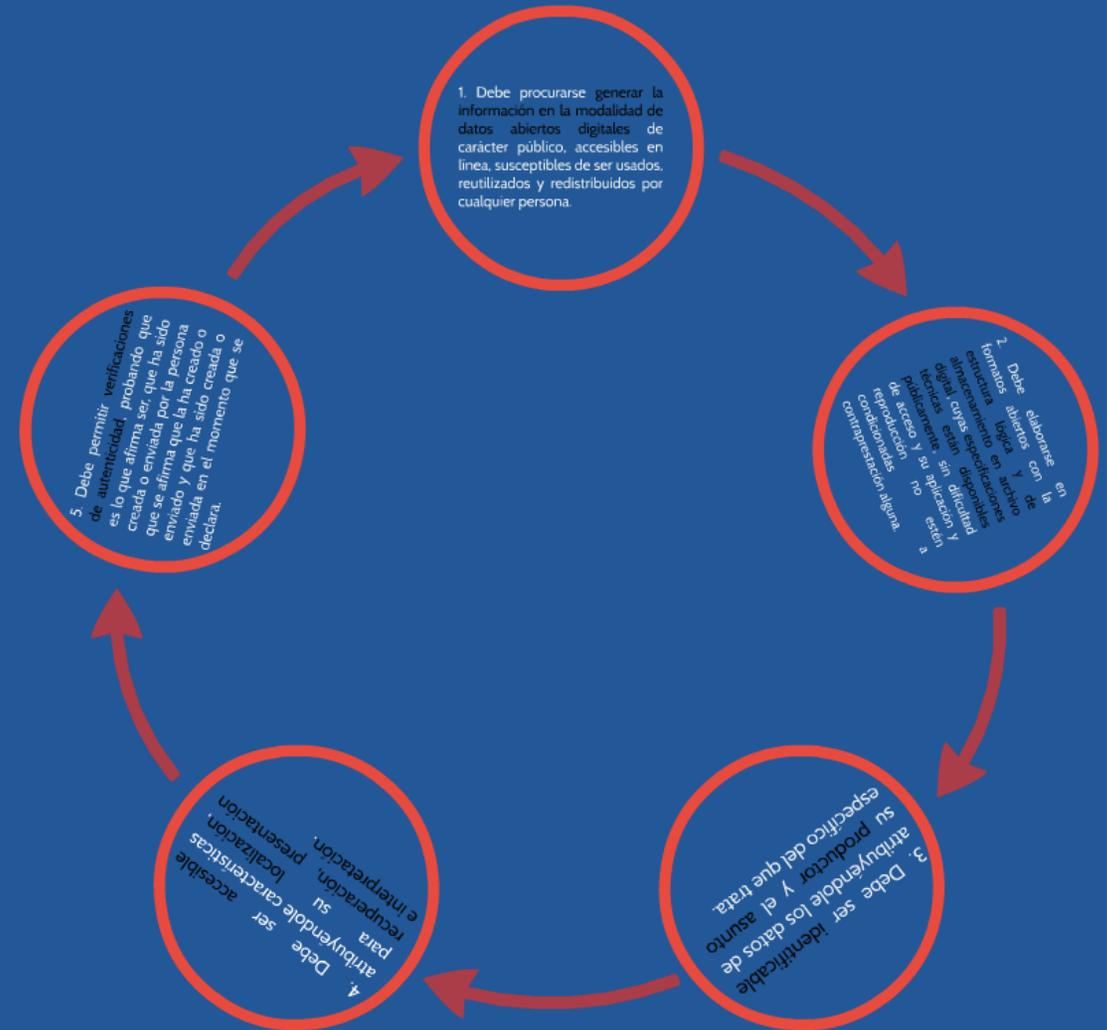
f

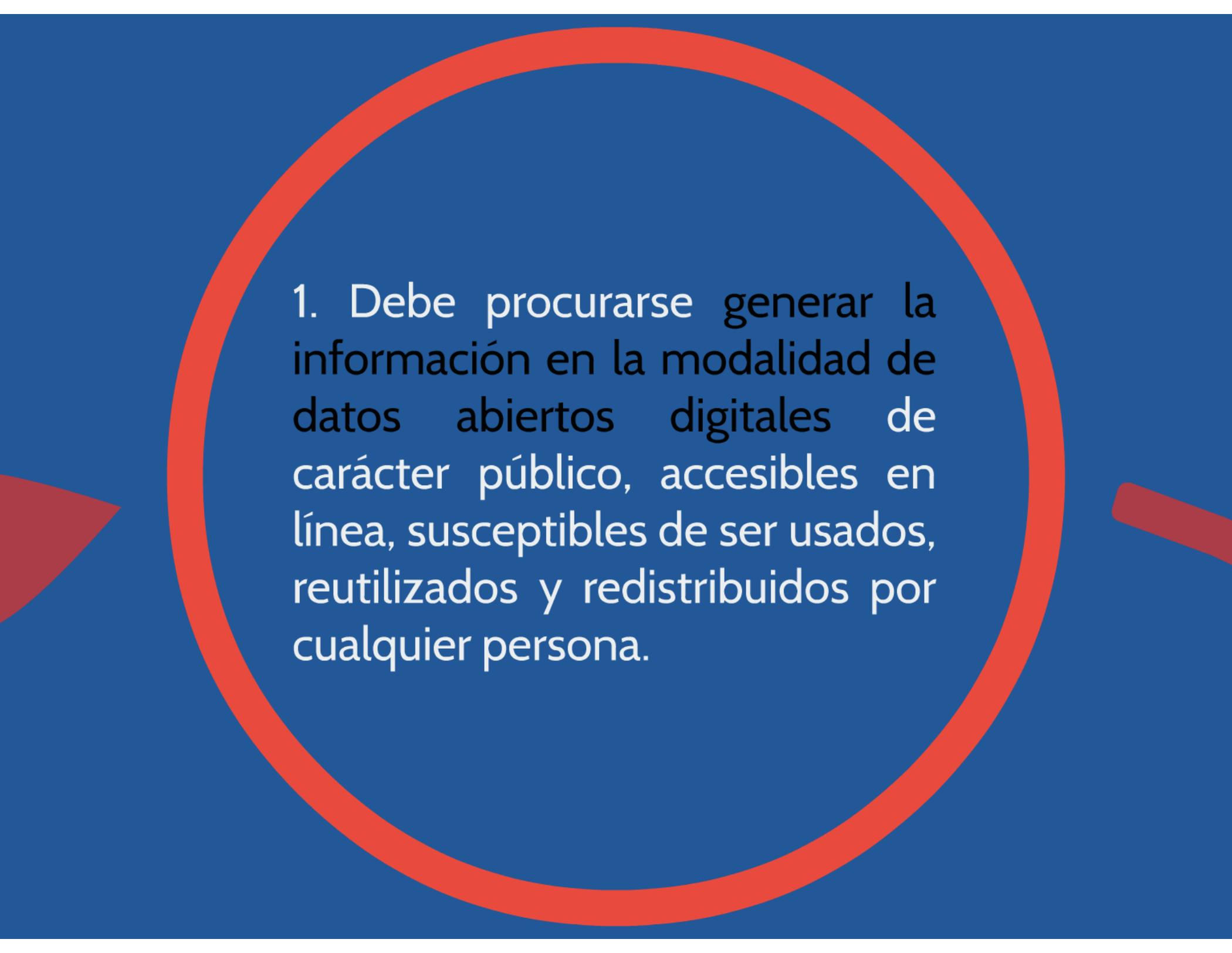
La **información** debe formalizarse por el productor de manera técnica, esto mediante la firma original o autógrafa, electrónica u otro medio de autenticidad en soportes electrónicos.



La **información** debe tener certeza administrativa del funcionario que cuenta con facultades, atribuciones y funciones, y le otorga seguridad comprobable a los actos que se desempeña en la función pública.

3. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU GOBERNANZA (1/3)





1. Debe procurarse generar la información en la modalidad de datos abiertos digitales de carácter público, accesibles en línea, susceptibles de ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona.

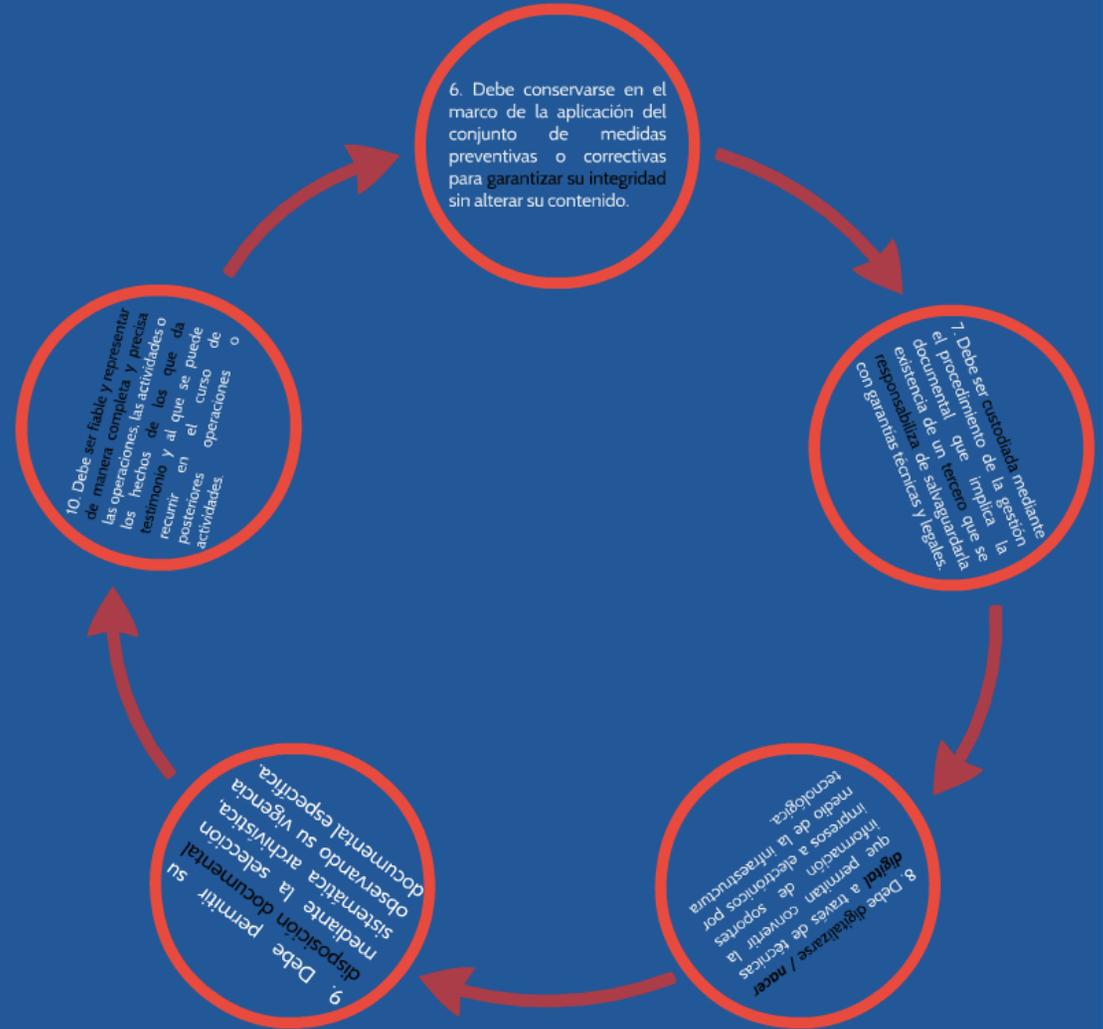
2. Debe elaborarse en formatos abiertos con la estructura lógica y de almacenamiento en archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, sin dificultad de acceso y su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.

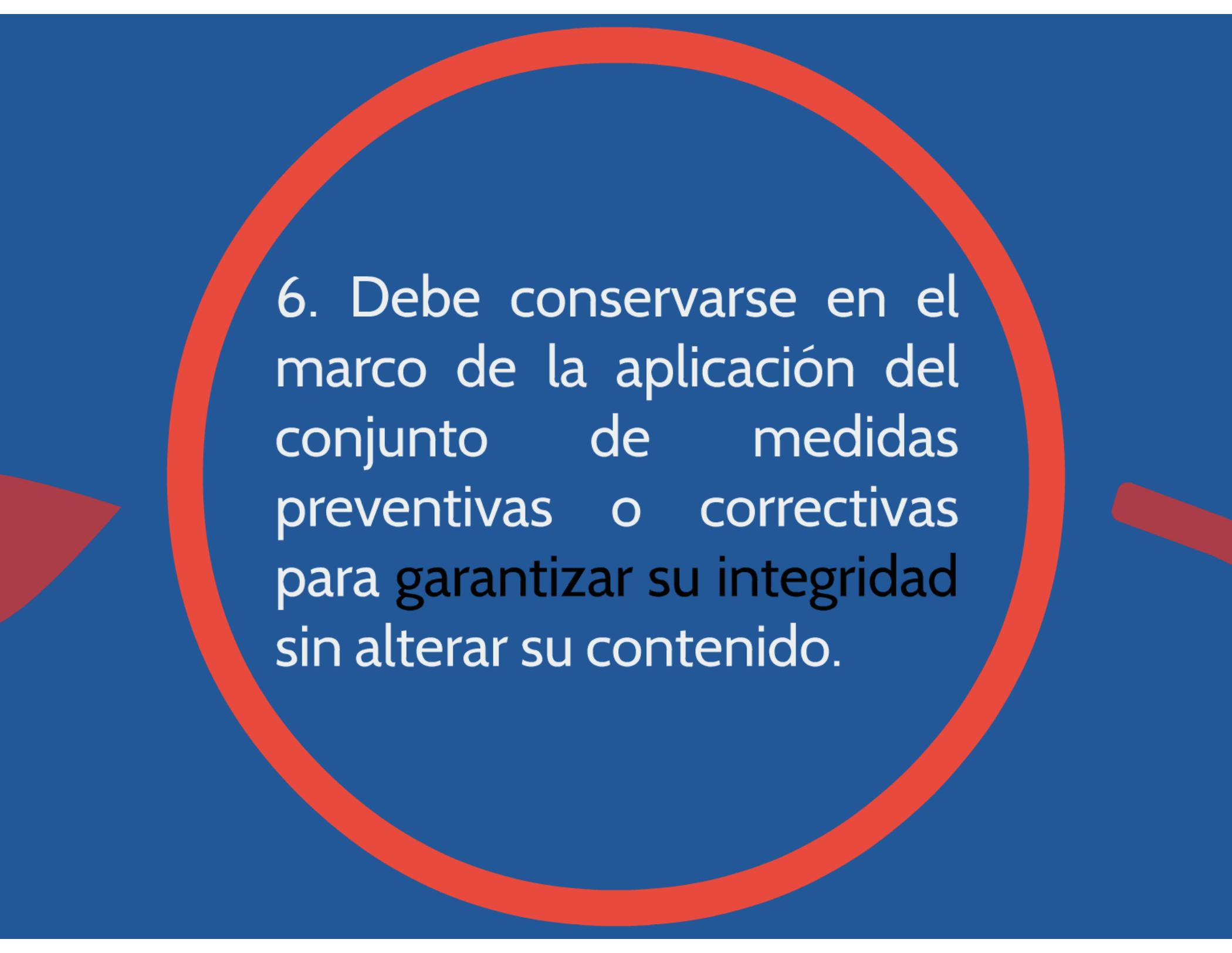
3. Debe ser identificable atribuyéndole los datos de su productor y el asunto específico del que trata.

4. Debe ser accesible atribuyéndole características para su localización, recuperación, presentación e interpretación.

5. Debe permitir verificaciones de autenticidad, probando que es lo que afirma ser, que ha sido creada o enviada por la persona que se afirma que la ha creado o enviado y que ha sido creada o enviada en el momento que se declara.

3. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU GOBERNANZA (2/3)





6. Debe conservarse en el marco de la aplicación del conjunto de medidas preventivas o correctivas para garantizar su integridad sin alterar su contenido.

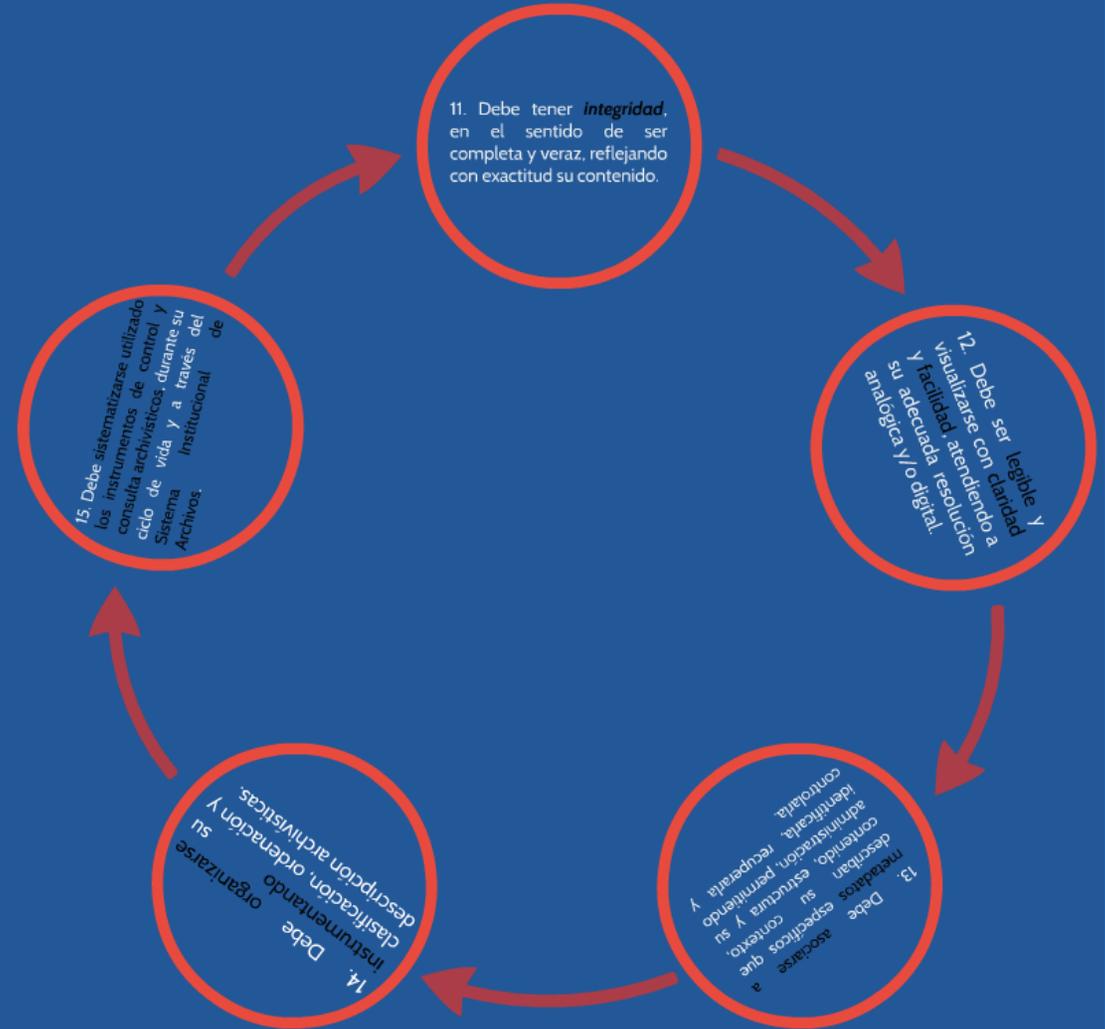
7. Debe ser custodiada mediante el procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardarla con garantías técnicas y legales.

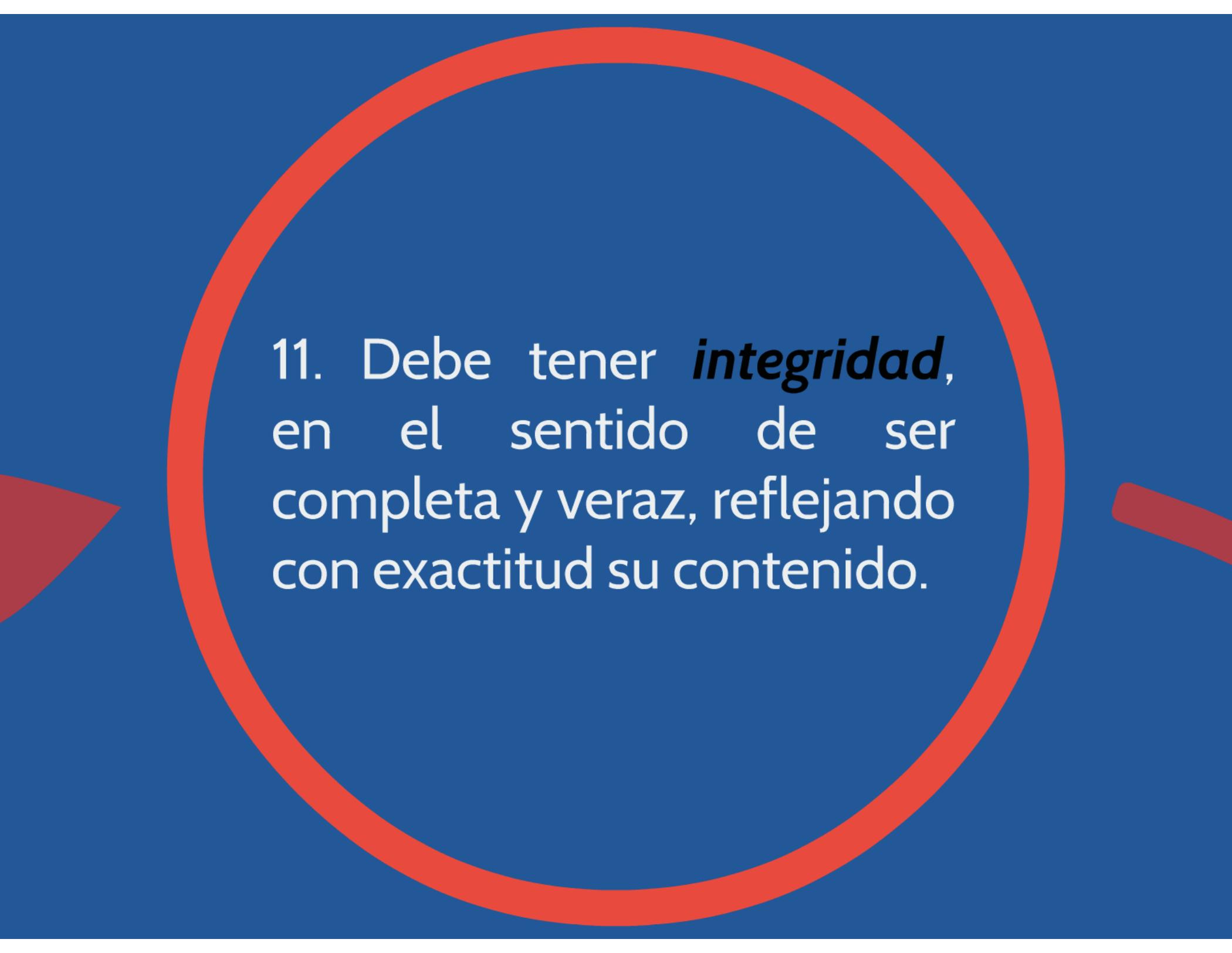
8. Debe digitalizarse / ***nacer digital*** a través de técnicas que permitan convertir la información de soportes impresos a electrónicos por medio de la infraestructura tecnológica.

9. Debe permitir su disposición documental mediante la selección sistemática archivística, observando su vigencia documental específica.

10. Debe ser fiable y representar de manera completa y precisa las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

3. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU GOBERNANZA (3/3)





11. Debe tener *integridad*, en el sentido de ser completa y veraz, reflejando con exactitud su contenido.

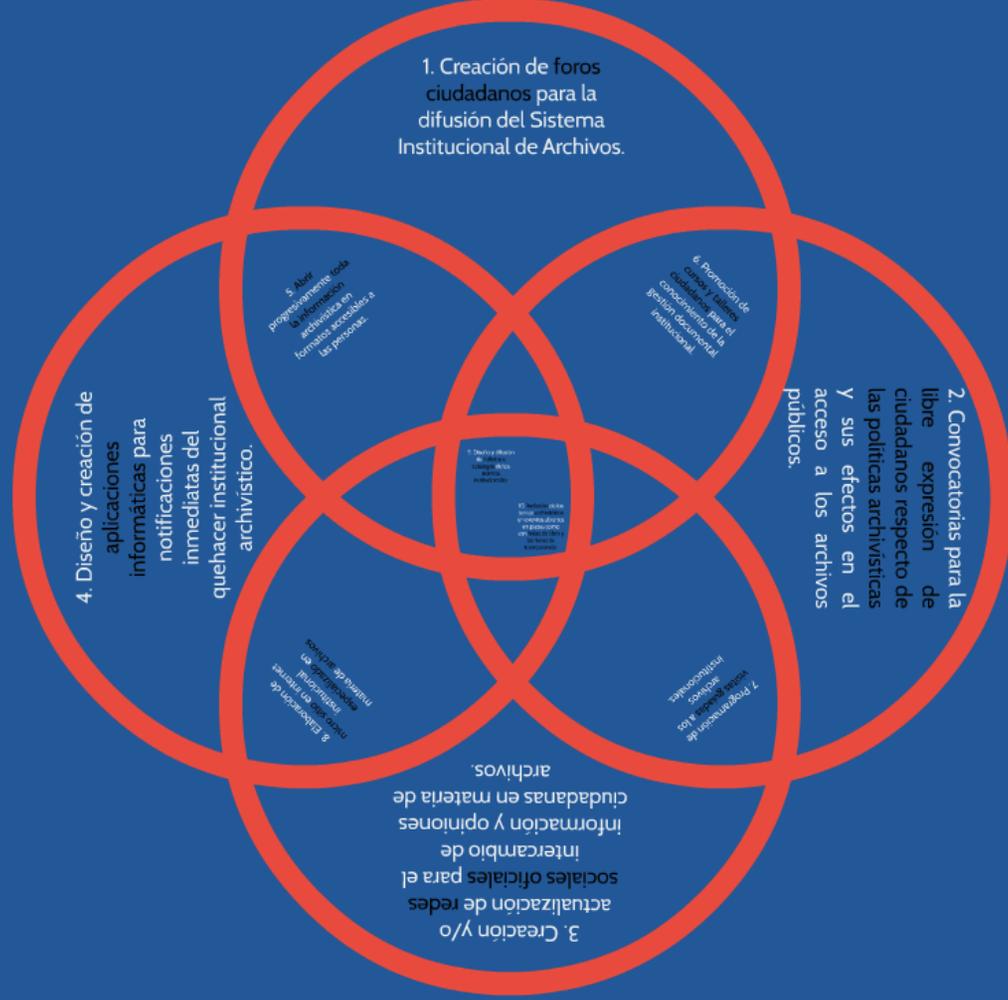
12. Debe ser legible y visualizarse con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución analógica y/o digital.

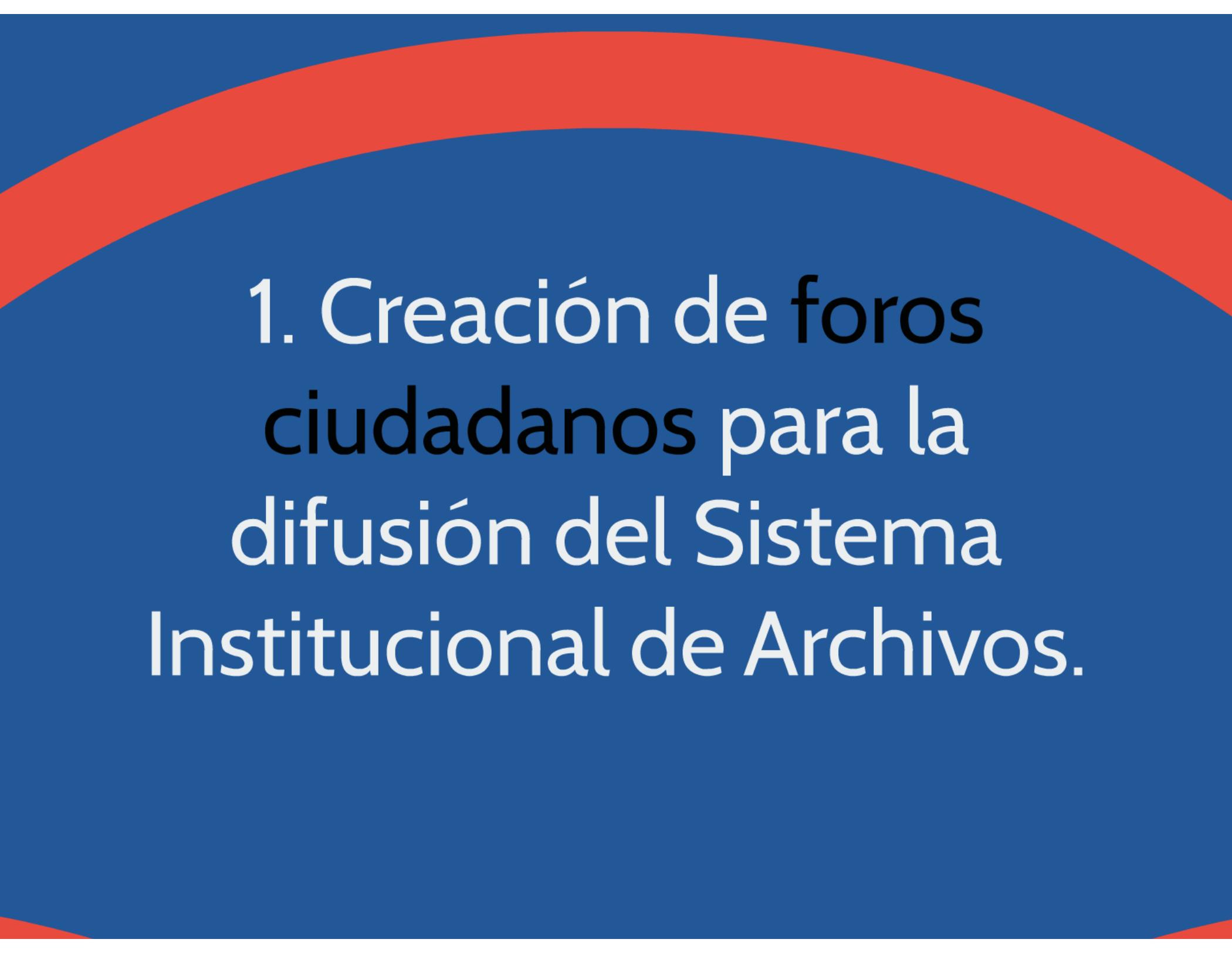
13. Debe asociarse a metadatos específicos que describan su contexto, contenido, estructura y su administración, permitiendo identificarla, recuperarla y controlarla.

14. Debe organizarse instrumentando su clasificación, ordenación y descripción archivísticas.

15. Debe sistematizarse utilizado los instrumentos de control y consulta archivísticos, durante su ciclo de vida y a través del Sistema Institucional de Archivos.

4. PROPUESTA DE MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:





1. Creación de foros
ciudadanos para la
difusión del Sistema
Institucional de Archivos.

2. Convocatorias para la libre expresión de ciudadanos respecto de las políticas archivísticas y sus efectos en el acceso a los archivos públicos.

3. Creación y/o actualización de **redes sociales oficiales** para el intercambio de información y opiniones ciudadanas en materia de **archivos**.

4. Diseño y creación de aplicaciones informáticas para notificaciones inmediatas del quehacer institucional archivístico.

5. Abrir

progresivamente toda
la información
archivística en
formatos accesibles a
las personas.

6. Promoción de cursos y talleres ciudadanos para el conocimiento de la gestión documental institucional.

7. Programación de visitas guiadas a los archivos institucionales.

8. Elaboración de
micro sitio en internet
institucional
especializado en
materia de archivos

9. Diseño y difusión de folletos y catálogos de los acervos institucionales.

10. Inclusión de los temas archivísticos en eventos abiertos en plazas como son ferias de libro y las ferias de transparencia.

MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández
Comisionada - INFODF
bibiana.peralta@infodf.org.mx
[@elsabibianap](https://twitter.com/elsabibianap)

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN



1. MARCO NORMATIVO DEL SNT PARA LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.



4. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU GOBERNANZA (1/2)



4. PROPUESTA DE MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



3. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU GOBERNANZA (2/2)



3. ASPECTOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU GOBERNANZA (2/2)

