

# **Archivos y el Acceso a la Información Pública**

Rodrigo Santisteban Maza  
Puebla 2014

# INTRODUCCIÓN

- El 20 de julio de 2007, se adiciona un segundo párrafo al artículo 6o. de la Constitución (actualmente apartado “a”, fracción V)
- Busca fortalecer el marco jurídico del Derecho de Acceso a la Información, del Derecho a la Protección de Datos Personales, y las políticas públicas de rendición de cuentas y transparencia.

# INTRODUCCIÓN

- Se incorpora la **obligación del Estado** de:



Archivo de Indias <http://bit.ly/ietmQ3>

“... preservar los **DOCUMENTOS EN ARCHIVOS** administrativos actualizados...”

# INTRODUCCIÓN

- Un paso más hacia los procesos de **administración documental**, permite:
  - Eficacia del gobierno (transparencia y rendición de cuentas)
  - Entregar de manera ágil y expedita a las personas, información útil para el cambio ciudadano (LTAIPDF)
  - Protección de los datos personales. (LPDPDF)



- **Administración de documentos:**
  - Pieza fundamental para el cumplimiento de:
    - LGT
      - Leyes de Transparencia Estatales
    - LPD

## ¿En dónde se regula?

- A.6.a.V CPEUM
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - A.30.V; A.42.III; A.129; A.130
- 32 Leyes en materia de Archivos

# Objetivos archivísticos

- Cada una de las 32 leyes tienen como fundamento prioritario la administración, cuidado, manejo, conservación, difusión, etc., de cada uno de los documentos públicos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo de cada entidad.

El **objeto** de la LAEP es:

- Regular la administración de los archivos en posesión de los poderes y órganos autónomos del Estado, así como de los ayuntamientos.
- Establecer un Sistema Estatal de Archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos en la Entidad.
- Promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para el Estado.





**La  
importancia  
de la materia  
en las leyes  
de  
transparencia**

- Identificar.
- Advertir la clasificación.
- Entregar la información en los plazos.
- Localizar y mantener actualizada la información de transparencia.



Permite

- Organización de los datos personales.
- Fidelidad de la transferencia.
- Garantizar la custodia de los datos personales.

# Resultados en la aplicación del proceso de Administración de Documentos

- Obtención de información útil.
- Protección de los datos personales.
- El ejercicio de otros derechos humanos.

# Principios universales

## Principios

Conservación

Procedencia

Disponibilidad

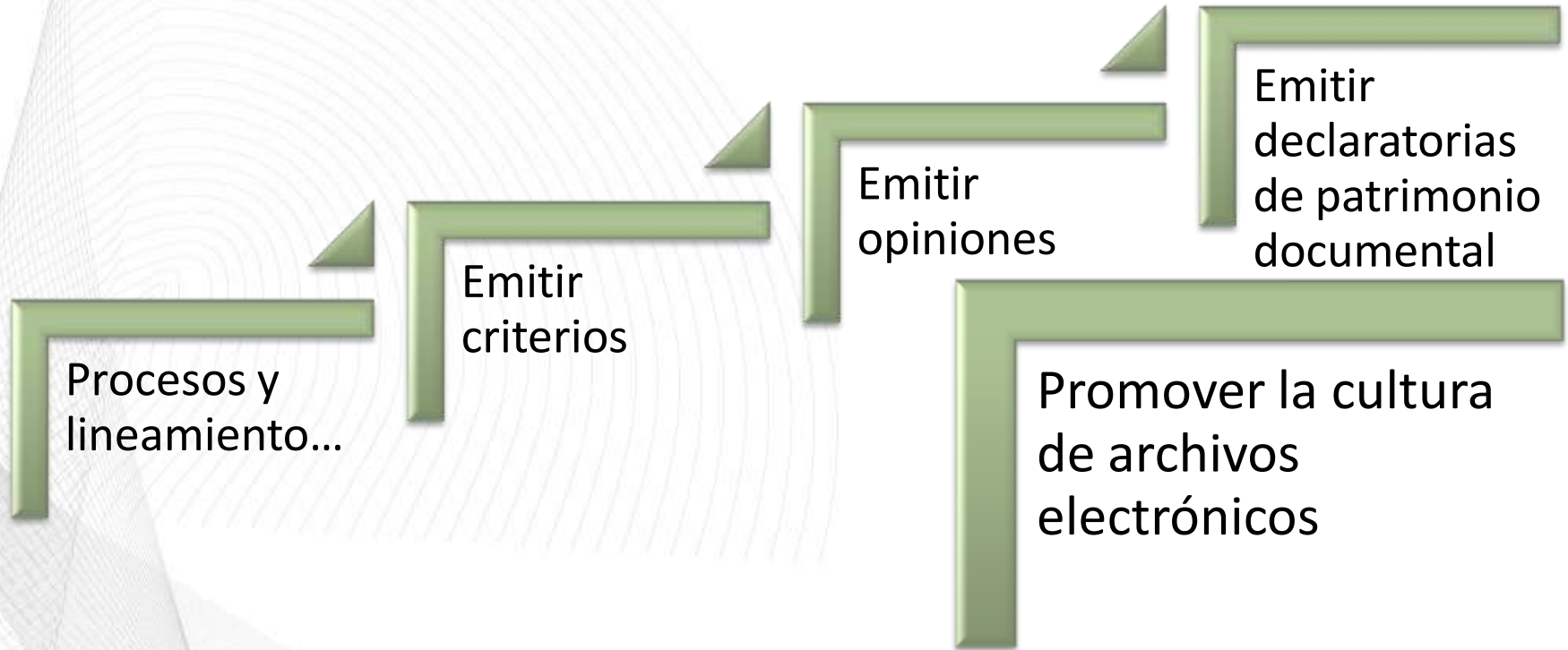
# Estructura Funcional



# Consejo Estatal



# Atribuciones: Consejo Estatal



# Instrumentos básicos archivísticos

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario Documental
  - General
  - Transferencias
  - Baja documental
- Guía Simple de Archivos





## Cuadro general de clasificación archivística

Sección	Serie	Subserie
<b>19S</b>	<b>Promoción y Divulgación de los Estudios de las Revoluciones de México</b>	
	<b>19S.1</b>	Disposiciones en la materia
	<b>19S.2</b>	Programas y proyectos en la materia
	<b>19S.3</b>	Adquisiciones para acervo bibliohemerográfico y documental
	<b>19S.4</b>	Investigaciones históricas
	<b>19S.5</b>	Consultoría histórica
	<b>19S.6</b>	Actividades académicas
		<b>19S.6.1</b> Coloquios
		<b>19S.6.2</b> Conferencias
		<b>19S.6.3</b> Cursos de capacitación
		<b>19S.6.4</b> Exposiciones
		<b>19S.6.5</b> Foros
		<b>19S.6.6</b> Mesas redondas
	<b>19S.7</b>	Distinciones y estímulos
	<b>19S.8</b>	Difusión
<b>31S</b>	<b>Asociaciones Religiosas</b>	

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2010

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA (AÑOS)	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (AÑOS)								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTREO			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		1	29	30	X				X	
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X			3	7	10		X				

# Acceso a la información y Derechos ARCO

## Organización de documentos

### Series Documentales

**LAEP**

Identificación de temas institucionales, con base en funciones oficiales.

**LTAIP**

Atención expedita de las solicitudes.

**LPDP**

Identificación de los Sistemas de Datos Personales.

# Acceso a la información y Derechos ARCO

## Conservación de documentos

### Vigencias documentales

Valoración basada en:

**LADF** { Criterios administrativos, legales, contables,  
fiscales, etc...

**LTAIP y  
LPDP** { Valores: científicos, estadísticos e  
históricos.

# ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

## Ley General de Transparencia

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán **documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones desde su origen hasta la publicación y reutilización de la información.

- Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, su finalidad:
  - Coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y demás normatividad aplicable .

- El Sistema Nacional, se encuentra conformado por el IFAI, Órganos Garantes a nivel estatal; ASF; AGN y INEGI

# Atribuciones

Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia; (a.31.f.V)



# Acceso a la Información

Atribuciones archivísticas

## LGT

Comité de Transparencia:

- Función:
  - Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

## LTAIPEP

Unidad de Acceso:

- Funcion:
  - Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.

# Acceso a la Información

Derecho de Acceso a la Información

LGT

Los sujetos obligados **deberán otorgar acceso a los Documentos** que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

(a.129)

LTAIPEP

El acceso a la información se dará en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

(a.53)

# Retos de la Administración de Archivos

- **Fortalecer los sistemas y métodos del trabajo archivístico:**
  - Estableciendo políticas formales en la materia.
  - El establecimiento de archivos (de trámite, de conservación y el histórico).
  - Establecer criterios y métodos para la valoración documental.
- **Dotar de Recursos operativos suficientes y adecuados.**
  - Incorporar ordenadamente las nuevas tecnologías, en las funciones de la administración de documentos.

# Retos de la Administración de Archivos en el D.F.

- **Cambiar la cultura predominante en la relación con los Archivos Institucionales.**

- Establecer políticas de sensibilización en materia de administración de archivos.
- Erradicar el desinterés por la actividad archivística.
- Promover entre los servidores públicos el conocimiento e importancia de la administración de archivos.
- Administración institucional de la información archivística.

# Una reforma pendiente

- Los transitorios de la reforma de julio de 2007, establecen la **obligación de los Estados y de la Federación** de adecuar su marco referencial.
- Es necesario que se promulgue la **Ley General de Archivos.**

# Una reforma pendiente

- **Objetivo:**
  - Armonización de los sistemas archivísticos del país, estableciendo las **bases del sistema archivístico del sector público**, así como los del **sector privado**.
- Estableciendo **elementos mínimos**.
- Los **Estados reglamenten** el tema.
- **Órgano garante de la materia**, o incluso, de dotar de las facultades necesarias para tal efecto, al Archivo General de la Nación.

- Avanzar hacia la **consolidación de la sociedad de la información** y *garantizar el efectivo ejercicio de otros derechos humanos*.
- **Sin archivos** adecuadamente integrados y administrados, *un país no puede evolucionar y la sociedad no puede ejercitar* adecuadamente **otros derechos humanos**.



**GRACIAS**

**Rodrigo Santisteban Maza**

rodrigo@privacymm.com.mx