



INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



“quiero saber de los archivos”

¿Qué es el Micrositio “Quiero saber de los archivos”?

Es un mecanismo de consulta para el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, para que los sujetos obligados y los ciudadanos puedan consultar las disposiciones vigentes e institucionales en materia de archivos e implementar buenas prácticas para el manejo eficiente de los documentos.

¿A quienes está dirigido el Micrositio?

A los sujetos obligados de la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, de la Ley General de Archivos y disposiciones secundarias y a los ciudadanos en general.

¿Qué es un documento de archivo?

Es aquél que registra un hecho o un acto administrativo, elaborado, recibido y utilizado en el ejercicio de competencias o funciones.

Es todo aquel documento que da cuenta de las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus facultades.



¿Cuántos tipos de archivo puede haber en una dependencia?

- Archivo de trámite;
- Archivo de concentración, y
- Archivo histórico



¿Quiénes son los responsables de los archivos en una dependencia pública?

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos. La máxima autoridad en cada sujeto obligado será el responsable de preservar los documentos, así como de la organización, conservación y funcionamiento del Sistema Institucional.

Por lo anterior, se deberá designar a los responsables de:

- Los archivos de tramite;
- El archivo de concentración, e histórico en su caso, y
- El área coordinadora de archivos.

¿Cuál es la función principal del archivo de concentración?

La guarda y custodia de expedientes

¿Qué tipo de archivos tiene el Inaip?

- Archivos de trámite, y
- Archivo de Concentración.

¿Quiénes son los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas del Inaip?

[Consulta los RAT Inaip Yucatan oficinas de designación por área, o unidad administrativa](#)

¿Cuánto tiempo se guarda la documentación, en cada dependencia?

El tiempo de guarda de la documentación lo establece cada sujeto obligado mediante un análisis de la información que genera y se señala de manera precisa en el Catálogo de Disposición documental respectivo.

Este instrumento debe estar publicado como una de las obligaciones de transparencia, a las que se refiere la Ley General de Transparencia

¿Cuál es el procedimiento para la baja de documentación que ha cumplido con los plazos de conservación citados en el Catalogo?

El procedimiento que debe seguirse para realizar la baja de documentos de archivos se realiza de acuerdo con lo señalado en el [“Instructivo para la disposición final de documentos”](#) emitido y coordinado por el Archivo General del Estado de Yucatán- AGEY

¿Cuáles son y para qué sirven los instrumentos de control y consulta archivística?

Cuadro General de clasificación archivística: refleja la estructura de un archivo en base a las funciones de cada dependencia.

Catálogo de disposición documental: instrumento en el que se indican los valores y tiempos de guarda de los documentos.

Inventarios documentales: instrumento que indica los expedientes y series documentales que existen en un archivo.

Guía de archivo documental: Instrumento que contiene la descripción general de los documentos de una dependencia.

¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos de una dependencia?

Es el mecanismo mediante el cual cada sujeto obligado elabora y desarrolla criterios, procedimientos herramientas y proceso para la organización de sus archivos.

Se trata de la coordinación de acciones entre áreas operativas y normativas de una dependencia.

¿En cuales instrumentos puedo identificar cual es el tipo de información que genera el Inaip?

- [En el Cuadro general de clasificación archivística;](#)
- [Catálogo de disposición documental,](#) y
- [Guía de Archivo Documental.](#)

¿Cómo puedo saber cual es el área responsable de la información que solicito?

Consultando el instrumento denominado, [Guía de archivo documental.](#)

#QUIEROSABER

¿los archivos pertenecen a los titulares de los cargos?

No. Los archivos constituyen la evidencia de las actos, actividades y decisiones que realizan y toman los servidores públicos.

Los archivos están conformados por información pública que puede ser consultada por el ciudadano.

¿los sujetos obligados que hayan dado de baja documentación, deben contar con actas administrativas que avalen el procedimiento?

Si, los sujetos obligados tienen el deber de publicar en sus sitios de internet las [actas administrativas de baja documental](#) respecto de los procesos de baja que hayan realizado.

¿Cómo puede acceder un ciudadano a los archivos de una dependencia?

Ejerciendo su derecho de acceso a la información.

¿los sujetos obligados pueden dar acceso a la información que obra en sus archivos?

Si, la información que obra en una dependencia es pública y solo será reservada por excepción.

Asimismo los sujetos obligados deberán garantizar la protección de los datos personales que obren en sus archivos y en su caso tomar las medidas que correspondan en la atención de las solicitudes de acceso a la información.