

Anexo 1

Políticas de gestión de documentos electrónicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Anexo 1

Introducción

Con el propósito de contar con archivos actualizados que favorezcan la implementación de los procesos de gestión documental, el Inaip Yucatán ha elaborado una serie de *Políticas de gestión* que refieren recomendaciones específicas para implementar una gestión documental organizada de los documentos electrónicos, la aplicación de medidas para facilitar la protección de los datos personales contenidos en los archivos electrónicos, así como estrategias de preservación digital.

Objetivo general

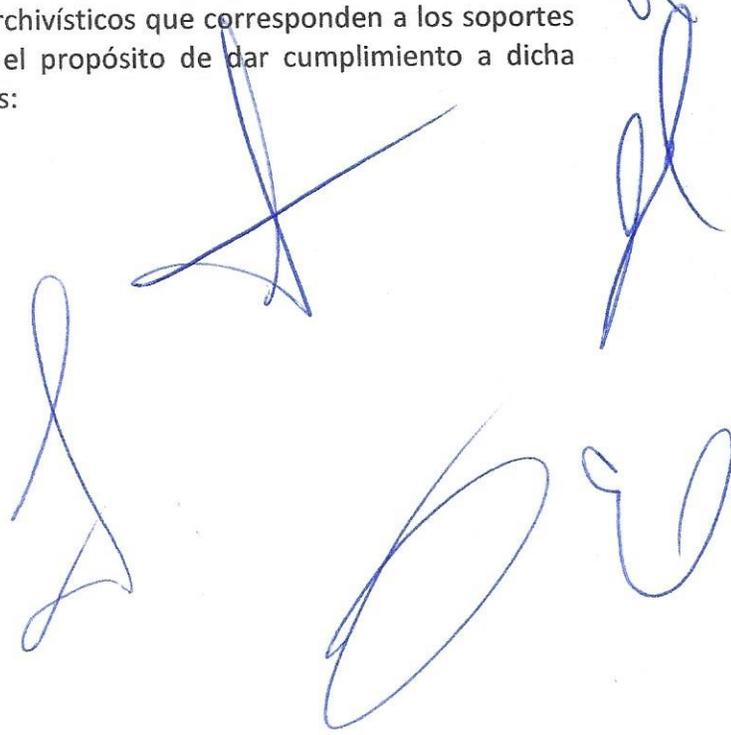
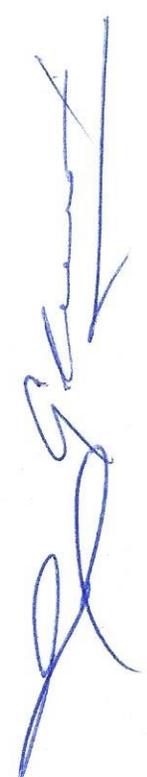
Establecer las condiciones necesarias para la organización y conservación de los archivos electrónicos, mediante la implementación de políticas de gestión, que favorezcan la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Vigencia

Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrán una vigencia indefinida, hasta en tanto no entre en vigor ninguna otra que contravenga lo aquí dispuesto.

Antecedentes

De conformidad con lo establecido en el lineamiento vigésimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los sujetos obligados, entre ellos el Inaip Yucatán, deberán aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los soportes en papel; con motivo de lo anterior y con el propósito de dar cumplimiento a dicha disposición normativa, se emiten las siguientes:



Políticas de gestión de documentos electrónicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Glosario de términos

1. Para efectos de las presentes políticas se entenderá por:
 - I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
 - II. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
 - III. **Datos personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera, plazos, medios o actividades desproporcionadas;
 - IV. **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de 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;
 - V. **Grupo interdisciplinario:** El Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - VI. **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
 - VII. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - VIII. **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

Anexo 1

- IX. **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- X. **Políticas:** Políticas de gestión de documentos electrónicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XI. **Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- XII. **Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- XIII. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XIV. **Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XV. **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos); y
- XVI. **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

De las características de los documentos electrónicos

2. Se entenderá que los documentos electrónicos son auténticos, cuando en la información que contiene, es posible verificar que las propiedades del documento corresponden al tema por el que fue creado, así como que el autor del mismo, es o fue quien en términos archivísticos, es el responsable de llevar a cabo la función por la que se generó la información. En este sentido, en la elaboración de los documentos se deberá privilegiar el uso de formatos abiertos que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

3. Se entenderá que el documento electrónico es fiable, cuando presenta información completa y precisa del seguimiento de las actividades por las que fue creado.

4. Se considera que el documento electrónico es íntegro, cuando refleja con exactitud la información contenida, es decir, cuando se trata de asuntos concluidos que refieren el motivo por el que se generó, hasta la acción con la que se atendió y se concluyó el tema en cuestión.

5. Los documentos electrónicos deben estar disponibles para su consulta en cualquier momento.

De los procesos de gestión documental electrónica

6. Los documentos de archivo electrónico, deben señalar desde su creación la serie documental que le corresponda, cuando así proceda, con el fin de facilitar su gestión y clasificación archivística.

7. Los documentos electrónicos deberán identificarse con el código archivístico que corresponda, desde el momento de su elaboración. Una vez identificado el documento, se integrará al expediente o carpeta electrónica que corresponda, lo que facilitará su descripción, acceso y registro en el inventario correspondiente.

8. Respecto al tiempo de guarda y plazos de conservación de los archivos electrónicos, se deberán aplicar las vigencias señaladas en el catálogo de disposición documental vigente; por lo que las carpetas y expedientes electrónicos se podrán dar de baja de conformidad con las disposiciones aplicables y atendiendo a las recomendaciones específicas que para tal efecto se emitan.

9. Los documentos electrónicos serán susceptibles de análisis, respecto de los procesos de incorporación a un sistema de gestión documental, en su caso, se deberá contar con asignación de acceso para su consulta y establecimiento de mecanismos de seguridad y almacenamiento, así como el uso y trazabilidad respecto de los documentos electrónicos que se incorporen.

Del sistema automatizado para la gestión de documentos

10. La incorporación de los documentos electrónicos a un Sistema de Gestión Documental, se llevará a cabo de manera gradual, una vez que el desarrollo, puesta en operación e implementación del mismo se concluya.

11. Para dar cumplimiento a la disposición que antecede, se definirán los metadatos necesarios para la búsqueda de información y se llevará a cabo una prueba piloto para registrar los expedientes y archivos electrónicos de un área sustantiva del instituto, la cual será determinada por el Grupo Interdisciplinario.

12. En tanto se concluye con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión referido, los responsables de los archivos de trámite de cada área administrativa, identificarán en sus archivos, las carpetas y documentos electrónicos inherentes a sus funciones y atribuciones, con el objeto de registrarlos en los inventarios correspondientes.

De las medidas para la protección de datos personales

13. Los responsables de los archivos de trámite identificarán los expedientes, carpetas y/o documentos electrónicos que contengan datos personales, entendiéndose a estos como aquellos que de acuerdo con la legislación aplicable, puedan identificar o hacer identificable a una persona.

Anexo 1

14. Una vez que se hayan identificado los expedientes, carpetas y/o documentos que contienen datos personales, se deberá señalar en el inventario documental respectivo, y en la *caratula* correspondiente, específicamente en la descripción del expediente o carpeta, que contiene datos personales que deberán ser protegidos de conformidad con la legislación vigente y aplicable.

15. En el supuesto de que existan versiones públicas de un documento, se deberán archivar en el mismo expediente o carpeta electrónica que para tal efecto se abrieran para el documento original. Dicha circunstancia se deberá especificar en la descripción referida en el inventario y en la *caratula* del mismo.

De la seguridad de la información

16. Los documentos electrónicos se resguardarán atendiendo a las condiciones de infraestructura y equipamiento para la administración de información del Instituto, minimizando los riesgos y maximizando la eficiencia de los servicios, en este sentido, los respaldos de la información que se genere o se requiera, atenderán a las vigencias y plazos de conservación señalados en los Instrumentos de control y consulta archivística, así como en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

17. Las áreas que generen, reciban y/o resguarden información que contenga datos personales, deberán proceder de acuerdo con lo señalado en apartado *De las medidas para la protección de datos personales* de las presentes políticas, lo anterior con el propósito de garantizar en la medida de lo posible, la protección de los datos personales que obran en los archivos.