***Recomendaciones para la implementación de las Políticas de gestión de documentos electrónicos del Inaip Yucatán***

CONSIDERANDO

**Primero**.- Que en cumplimiento a lo señalado en las disposiciones aplicables en materia de archivos, y en seguimiento al programa anual de desarrollo archivístico, presentado por el área coordinadora de archivos, se elaboraron las *Políticas de gestión de documentos electrónicos del Inaip Yucatan.*

**Segundo**.- Que dichas *Políticas* fueron aprobadas por el Grupo interdisciplinario del Inaip, mediante sesión ordinaria de fecha 11 de junio de 2019.

**Tercero**.- Que en atención al objetivo de las *Políticas de gestión de documentos electrónicos*, que es establecer las condiciones necesarias para la organización y conservación de los archivos electrónicos, que permitan favorecer la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, se emiten las siguientes:

***Recomendaciones para la implementación de las Politicas de gestión de documentos electrónicos***

**1.Recomendaciones generales**

1.1.Organizar la información que se resguarda en los archivos de tramite, con el fin de:

* Identificar los documentos de archivos, de aquellos que son de apoyo administrativo y de consulta.
* Verificar que los documentos de archivos y expedientes, se resguarden en base al seguimiento de los asuntos que les correspondan y que se encuentren completos.
* Verificar que se trate de asuntos concluidos, según sea el caso, y que contienen la información necesaria para considerar que se ha “cerrado” un expediente.

1.2. Identificar la serie documental, a la que corresponde el documento de archivo electrónico, para:

* Asignar el código archivístico a cada expediente o carpeta electrónica generada, cuando correspondan a las funciones inherentes a cada área y se encuentren fuera de la carpeta respectiva;
* Identificar de acuerdo a lo señalado en el catálogo de disposición documental, que información será conservada, por tener valores historicos.
* Verificar en el catálogo de disposición documental, los valores de los documentos electrónicos;
* Gestionar y controlar los documentos electrónicos, mediante un sistema de gestión documental, por lo que serán parte de los inventarios documentales de cada área.
	1. Identificar a los documentos de archivo o expedientes que puedan contener datos personales, señalando tal condición en los inventarios documentales, de los archivos electrónicos.

**2. Recomendaciones específicas**

2.1 Cuando se genere un documento electrónico, se sugiere que previo al nombre con el que se guarde, se indique la serie a la que corresponde el asunto que se describe en el documento, cuando esto sea posible.

2.2 El tratamiento para archivos electrónicos, es equivalente al de los archivos en soporte físico. En este sentido, las vigencias y plazos de conservación serán las señaladas en el Catálogo de isposición documental vigente.

2.3 Las carpetas y expedientes electrónicos que sean dados de baja deberán corresponder a las series documentales que apliquen al desarrollo de las funciones inherentes al área. Para el procedimiento de baja documental de expedientes electrónicos y físicos, es necesario elaborar inventarios documentales

2.4 El procedimiento de baja documental de los expedientes y carpetas electrónicas, de un grupo de series documentales, deberá realizarse en los términos señalados por el AGEY- Archivo General del Estado de Yucatán.

2.5 Se deberá organizar, y resguardar solo aquella información que es sustantiva para el área, es decir, solo aquella que es inherente a las funciones propias del área.

3. Los documentos electrónicos, serán parte de un sistema de gestión documental, siempre que correspondan a una serie documental

3.1 Los documentos electrónicos que formen parte del sistema de  gestión documental deberán haber sido previamente depurados.

3.2 Identificar que los documentos electrónicos que se integren al sistema, reúnan las características de autenticidad, fiabilidad, que sean únicos y están  disponible tal y como lo refieren los puntos 2,3, 4, y 5 de las *Políticas de gestión de archivos electrónicos*.

4. La información que se registrará en el sistema de gestión documental, será aquella que corresponda a las funciones específicas y sustantivas de las áreas.

4.1 Los expedientes electrónicos que se registraran en el sistema de gestión, se podrán subir en archivo adjunto.

5. El registro de los expedientes electrónicos en el sistema correspondiente, será revisado por el responsable de la coordinación de archivos, que fungirá como administrador y en su caso, se emitiran sugerencias.

5.1 Se deberán atender las políticas de registro que en su caso se emitan, por parte de la Coordinación de archivos y la Dirección de Tecnologias de la Información.

6. Los archivos y expedientes electrónicos que corresponden a asuntos administrativos que no correspondan a ninguna serie documental que refiera funciones específicas de la unidad administrativa, no se registrarán en el sistema respectivo.

7. Una vez llevada a cabo la depuración de expedientes, documentos y carpetas electrónicos, estos se identificaran por asunto y de acuerdo con la serie documental a la que pertenecen, según sus funciones.

7.1 Cuando la información de un documento o carpeta electrónico, contenga datos personales, se identificarán los expedientes, carpetas y/o documentos agregando al número de expediente las siglas "DP" que indica que la información contiene datos personales

8. Para indicar que el expediente contiene datos personales, se podrá elaborar una carátula de expedientes por carpeta que forme parte de los archivos que contiene la misma, como un documentos adicional, en donde se señale en el apartado de "descripción o asunto" entre otros datos, que "el expedientes contiene datos personales que deben ser protegidos en términos de la legislación aplicable.

9.Cuando exista una versión pública de un documento, ésta se deberá archivar en la misma carpeta en donde se encuentra el documento original, evitando duplicar carpetas.

9.1 Cuando se elabore una versión pública de un documento que haya sido sujeto de acceso a la información, la versión pública de dicho documento podrá archivarse de igual forma, es decir, en la carpeta original haciendo referencia al número de la solicitud.

9.2 El registro de la información en el inventario, se hará indicando la serie documental que corresponda a la información que se genera y en el campo de descripción o asunto, se indicará que dicho expediente contiene versiones públicas, de documentos que deben ser protegidos en términos de la legislación aplicable.

10. Los archivos, carpetas y/o expedientes electrónicos, que corresponden a las series documentales relacionadas con las funciones específicas de la unidad administrativa, se resguardarán bajo las condiciones de seguridad que se definan por parte del área encargada de la infraestructura en materia de tecnologías, por lo que el área generadora de la información deberá considerar el resguardo masivo de información. En este sentido se promoverá la depuración de archivos electrónicos.

10.1 En términos de archivos, las disposiciones y buenas prácticas en la materia, establecen que el tiempo de resguardo de cualquier documento será el que señala el Catálogo de disposición documental, por lo que los documentos electrónicos, así como las versiones públicas de los mismos y los respaldos de información deberán atender las vigencias y plazos de conservación señalados en dicho instrumento.