

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

INTRODUCCIÓN

ORGANIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

La organización documental es el conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y orden original, en función de las líneas de acción y la disposición orgánica de la institución productora de la documentación. Técnicamente significa, junto con la identificación documental, la primera intervención del tratamiento archivístico.

Los objetivos primordiales de la organización documental son:

1. Establecer un archivo con documentación disponible en todo momento. La documentación de una institución esta frecuentemente consultada e integrada como base de la gestión pública, ante ello es importante tenerla bien identificada a fin de tenerla en tiempo y forma.
2. Asegurar la óptima conservación de los documentos. Para ello es importante protegerla en Archivos de Trámite con carpetas y en los archiveros para evitar maltrato, deterioro o extravío.
3. Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta interna y de información Pública. Si los documentos están bien organizados, si los expedientes están bien identificados, se optimiza el tiempo, y se proporciona la documentación de forma oportuna y segura.
4. Mantener las condiciones de acceso requerido en cuestiones de transparencia y acceso a la información. Se deben proteger los datos personales, la información reservada y difundir en base a la rendición de cuentas, lo que es público.
5. La promoción de la transparencia y rendición de cuentas de los procesos y atribuciones. (artículo 11 de la Ley General de Archivos).

Marco Normativo

1. Ley General de Archivos

El Archivo de Trámite está constituido por la documentación activa que se genera en cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones y atribuciones cuya conservación es necesaria en el área hasta el término de la gestión que se trate. El responsable del Archivo de Trámite observará lo establecido en los artículos 5 y 30 de la Ley General de Archivos.

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre,

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

El Lineamiento Tercero de los **2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal**, nos indica que:

“La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal”.

1. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA DE LAS ACCIONES PARA EL COMBATE DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

Primero.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer medidas que permitan la continuidad de las actividades y operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de intercambio de la información oficial, durante la contingencia derivada de la pandemia provocada por el coronavirus SARS-CoV2, sin poner en riesgo a la ciudadanía, incluidos a los servidores públicos.

Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, quienes serán responsables de su observancia y aplicación.

Se exceptúan de los presentes Lineamientos las unidades administrativas de las secretarías de Salud, Defensa Nacional, Marina y Guardia Nacional que estén realizando actividades prioritarias para hacer frente a la contingencia sanitaria o dando continuidad a los proyectos prioritarios de la presente administración. Así como aquellos trámites que actualmente se llevan por medios electrónicos.

Segundo.- El correo electrónico institucional se utilizará preferentemente como medio de notificación de la información oficial entre los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, siempre que la ley o cualquier disposición normativa vigente no exija formalidad distinta en su tratamiento y efectos.

Tercero.- Los servidores públicos deberán cerciorarse de la remisión y recepción de la información a través de los correos institucionales de las dependencias y entidades.

Para tal efecto los servidores públicos receptores de la información deberán invariablemente acusar de recibido por el mismo medio electrónico, en tanto que para las autoridades transmisoras será obligación cerciorarse mediante la recepción del acuse respectivo de que la información enviada fue exitosa.

Cuarto.- Será obligación del servidor público remitente de la información conservar el acuse de recibo, para los efectos conducentes.

Quinto.- La información oficial enviada o recibida no debe ser alterada, en todo caso, si se pretende modificar todo o una parte de la misma, se deberá enviar un nuevo correo electrónico precisando si se trata de un alcance o si se deja sin efectos el anterior.

Sexto.- El correo electrónico, que se envíe, sustituirá a los oficios que tradicionalmente se han empleado como medio de intercambio de información formal siempre que reúnan las características como membretes, sellos y números consecutivos, entre otros, que en su caso la Oficina de la Presidencia disponga para estos fines.

Séptimo.- A la conclusión del periodo de contingencia, en caso de que los servidores públicos lo consideren necesario, enviarán oficio a los destinatarios confirmando el carácter oficial y formal, de la información remitida por medio electrónico, debiendo identificar los correos electrónicos que fueron enviados durante la emergencia sanitaria.

En la aplicación de los presentes lineamientos, los servidores públicos, deberán observar lo dispuesto en la Ley General de Archivos, respecto a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos que integran sus archivos.

Octavo.- Los presentes lineamientos deberán adoptarse hasta en tanto las autoridades competentes en materia de salud determinen la reanudación de las actividades presenciales que han sido suspendidas, así como la forma y plazos en que los servidores públicos se reincorporen a sus centros de trabajo con motivo de la conclusión de las medidas de prevención y contención de propagación del coronavirus SARS-CoV2.

Noveno.- Los Oficiales Mayores o Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal serán los responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberán establecer los mecanismos de control que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Décimo.- La Secretaría de la Función Pública, a través de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Décimo Primero.- La interpretación y las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Secretaría de la Función Pública.

4. Boletín AGN/007/2020

Ciudad de México, 23 de abril 2020

Con el propósito de asegurar la continuidad de operaciones en las funciones esenciales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública emitió el *Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, publicado en el D.O.F. el 17 de abril de 2020 (http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591878&fecha=17/04/2020), el cual establece que la comunicación que las organizaciones públicas intercambien mediante correo electrónico institucional tendrá carácter oficial y surtirá efectos legales salvo en los casos donde la ley de manera explícita exija otras formalidades en su tratamiento y efecto.

Para asegurar la correcta aplicación de las medidas definidas en dicho Acuerdo, el Archivo General de la Nación emite las siguientes recomendaciones para orientar a las dependencias y entidades de la APF:

- Las comunicaciones de carácter oficial que en lo sucesivo generen y envíen las dependencias y entidades de la APF a través del correo electrónico institucional, deberán emitirse desde la cuenta del funcionario que suscriba la comunicación y para su identificación se dará continuidad a la numeración consecutiva que guardan los oficios que hasta el momento se habían generado de forma impresa.

Para facilitar la identificación de los correos electrónicos que, en atención al citado Acuerdo, se envíen durante la emergencia sanitaria, las dependencias y entidades de la APF pueden optar por agregar una letra o siglas a su número consecutivo través de la cuales se identifique el carácter electrónico de la comunicación.

- Para asegurar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos que integran sus archivos deberá observarse todo lo dispuesto en el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Ley General de Archivos:

1. Capítulo I De los Documentos Públicos.

1. Toda información es pública por naturaleza.
2. Producir, organizar y conservar la información producida por atribuciones.
3. Los documentos públicos tiene el carácter de bienes nacionales/bienes muebles de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales y como monumentos históricos aquellos con valores secundarios y por ende considerados también como un bien patrimonial documental de acuerdo a la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas.

2-. Capítulo II De las Obligaciones.

1. Cada sujeto obligado es responsable de organizar la documentación
2. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
3. Integrar los documentos en expedientes;
4. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
5. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
6. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en
7. el orden original en que fueron producidos,
8. Para la organización documental se deberán utilizar los instrumentos de control y consulta.

3. Capítulo III de los procesos de entrega y recepción de archivos.

3.1 Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia.

4. Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos.

4.1 El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones.

4.2 Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

5. Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística.

1. La Matriz de Planeación en materia archivística es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en donde se describen todos los proyectos a ejecutar durante el ejercicio fiscal, a final de año se expone un Informe Anual del mismo.

6. Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos.

- 6.1 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales
- 6.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- 6.3 Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

6.4 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

6.5 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

6.6 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

7. Capítulo VII de las áreas operativas

Archivos de Trámite.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,

Archivo de Concentración

-Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

-Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

8. Capítulo VIII de los Archivos Históricos y sus documentos

1. CONAPRED no cuenta con un Archivo Histórico y ante ello actúa como intermediario el Archivo General de la Nación.

9. Capítulo IX de los Documentos de Archivo Electrónicos

9.1 CONAPRED no cuenta con solvencia presupuestaria para la adquisición, arrendamiento o creación de sistemas de automatización de procesos, sistemas de automatización de archivos o sistemas de digitalización certificada.

Ejemplo de comunicación oficial por correo electrónico de conformidad con el acuerdo de la SFP publicado en el DOF el 17 de abril de 2020

- A: Membrete con los logotipos oficiales conforme a lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México
- B: La comunicación oficial debe emitirse desde la cuenta del funcionario que suscriba la comunicación
- C: La foliación dará continuidad a la numeración consecutiva que guardan los oficios que hasta el momento se habían generado de forma impresa. (Si es deseo de la dependencia o entidad pública, se puede optar por agregar una letra o siglas a la foliación a través de la cuales se identifique el carácter electrónico de la comunicación)
- D: La imagen de la firma deberá generarse conforme al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de México y el nombre debe coincidir con la cuenta de correo desde donde se envía la comunicación

A CONTINUACIÓN EL EJEMPLO A USAR

Outlook

Mensaje nuevo

Favoritos

Elementos enviados

Borradores

Agregar favorito

Elementos elimi...

Correo no des...

Archivo

Notas




Historial de comve...

Carpeta nueva

Quintos Martínez, Mireya Registro y Validación de CADIDO 08:41

Registro y Validación de CADIDO

De: Quintos Martínez, Mireya <mquintos@agn.gob.mx> B
Enviado: miércoles, 22 de abril de 2020 08:36 a. m.
Para: Alma Alicia López Díaz <alopez@inpi.gob.mx>
Asunto: Registro y Validación de CADIDO

A  **GOBIERNO DE MÉXICO**  **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  **2020 LEONA VICARIO**

DIRECCIÓN GENERAL de desarrollo archivístico nacional
Oficio: DC/DDAN/0136/2020 Exp. AGN25.5.4/20 C


Asunto: Registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
Ref. CGAF/DSGBMI/2020/OF/0055 con fecha 27 de febrero de 2020
Ciudad de México, 22 de abril de 2020

LIC. AMALIA ALICIA LÓPEZ DÍAZ
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES BIENES MUEBLES E INMUEBLES
INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; el numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, se ha registrado en nuestra base de datos, que su Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido cambios de fondo según lo ha notificado en el oficio antes referido.

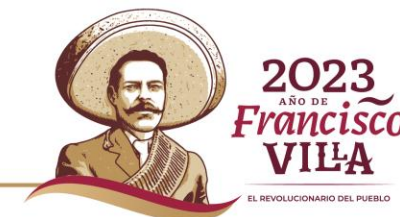
Asimismo, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de este instrumento archivístico de control, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de INPI.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

D  **Mireya Quintos Martínez**
Encargada de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos
Avenida Inq. Eduardo Molina 113, Penitenciaría,
C. P. 15260, Venustiano Carranza, CDMX.
Teléfono: 01 (55) 5133 9900 Ext. 19307



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



PREMISA IMPORTANTE:

UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ES = A UN ASUNTO O PROCESO.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

De conformidad al Artículo 28 Fracción II de la Ley General de Archivos se expiden los siguientes criterios de Organización e Integración Documental.

Archivos Electrónicos

1. Un archivo electrónico es aquel documento que se genera directamente en sistemas electrónicos de automatización y/o digitalización certificada, bases de datos, hipervínculos y los que nacieron directamente bajo esa modalidad y que por ende tienen firma electrónica.

Ejemplo de un sistema de Archivos Electrónicos de la SHCP-CONSAR (con digitalización certificada)



Ejemplo de un sistema de Archivos Electrónicos de la SHCP-CONSAR (con digitalización certificada)

Adiós al papeleo...

A fin de modernizar el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), en marzo de 2015 la CONSAR introduce el **Expediente Electrónico Único** que mejorará la atención que te brindemos al realizar trámites de tu Cuenta AFORE.



¿Qué es el Expediente Electrónico Único?



Es un archivo digital que se almacena en medios electrónicos, en el que se conjuntan tus datos, documentos e información personal, y en su caso, de tus beneficiarios. Debes contar con él para realizar cualquier trámite ante el SAR. El **Expediente Electrónico Único** se conforma una sola vez y te acompañará a lo largo de tu vida laboral.

¿Para qué sirve?



La implementación del **Expediente Electrónico Único** permitirá validar tu identificación, facilitará los trámites que realices en tu AFORE y te ahorrará tiempo y vueltas. Además, gracias a él, se llevará registro de todos los movimientos que realices ante el SAR.

A diferencia de un expediente en papel, el archivo electrónico de tu información y la digitalización de tus documentos te brindará los siguientes **beneficios**:

- ▶ Aumentar la seguridad en el manejo de la información de tu Cuenta AFORE
- ▶ Una vez integrado, no volverás a entregar documentos, salvo en caso de alguna actualización
- ▶ Agilizar el acceso y la validación de tu información durante los trámites
- ▶ Disminuir errores de llenado en los diversos formatos que se utilizan
- ▶ Evitar extravío de documentos

¿Cómo se integra?



Para conformar el **Expediente Electrónico Único** se requieren los siguientes **documentos**:

1. Identificación oficial
2. Comprobante de domicilio particular (con una antigüedad de expedición no mayor a 3 meses)
3. Una fotografía que te tomará tu AFORE al momento de integrarlo



También se te pedirán lo siguientes **datos**:

- ▶ NSS (Número de Seguridad Social), CURP y RFC
- ▶ Beneficiarios (nombre completo, CURP, parentesco y porcentaje asignado)
- ▶ Dos referencias personales (nombre completo, CURP, teléfono, parentesco o relación)

IMPORTANTE: Tus referencias familiares o de amigos ayudarán a validar que fuiste tú quien proporcionó la información. Esto aportará seguridad y confianza a tus datos y documentos personales, y se evitará cualquier práctica indebida.

Adicionalmente, a partir de 2016 se integrarán al **Expediente Electrónico Único** dos elementos biométricos adicionales: tu huella digital y voz, así como tu firma manuscrita digitalizada para que se cuente con mayores elementos de validación de tu identidad y se realicen los trámites cada vez con mayor seguridad y rapidez.

¿Cuándo se integra?



En el momento que lo decidas puedes solicitar a tu AFORE la creación de tu **Expediente Electrónico Único** o bien, la AFORE te pedirá integrarlo cuando realices alguno de los siguientes trámites:

- ▶ Registro
- ▶ Traspaso
- ▶ Recertificación
- ▶ Modificación o actualización de datos
- ▶ Separación o unificación de Cuentas Individuales
- ▶ Elección de Sociedades de Inversión
- ▶ Disposición total o parcial de recursos
- ▶ Reintegro de recursos
- ▶ Contrato de Retiro Programado o Pensión Garantizada



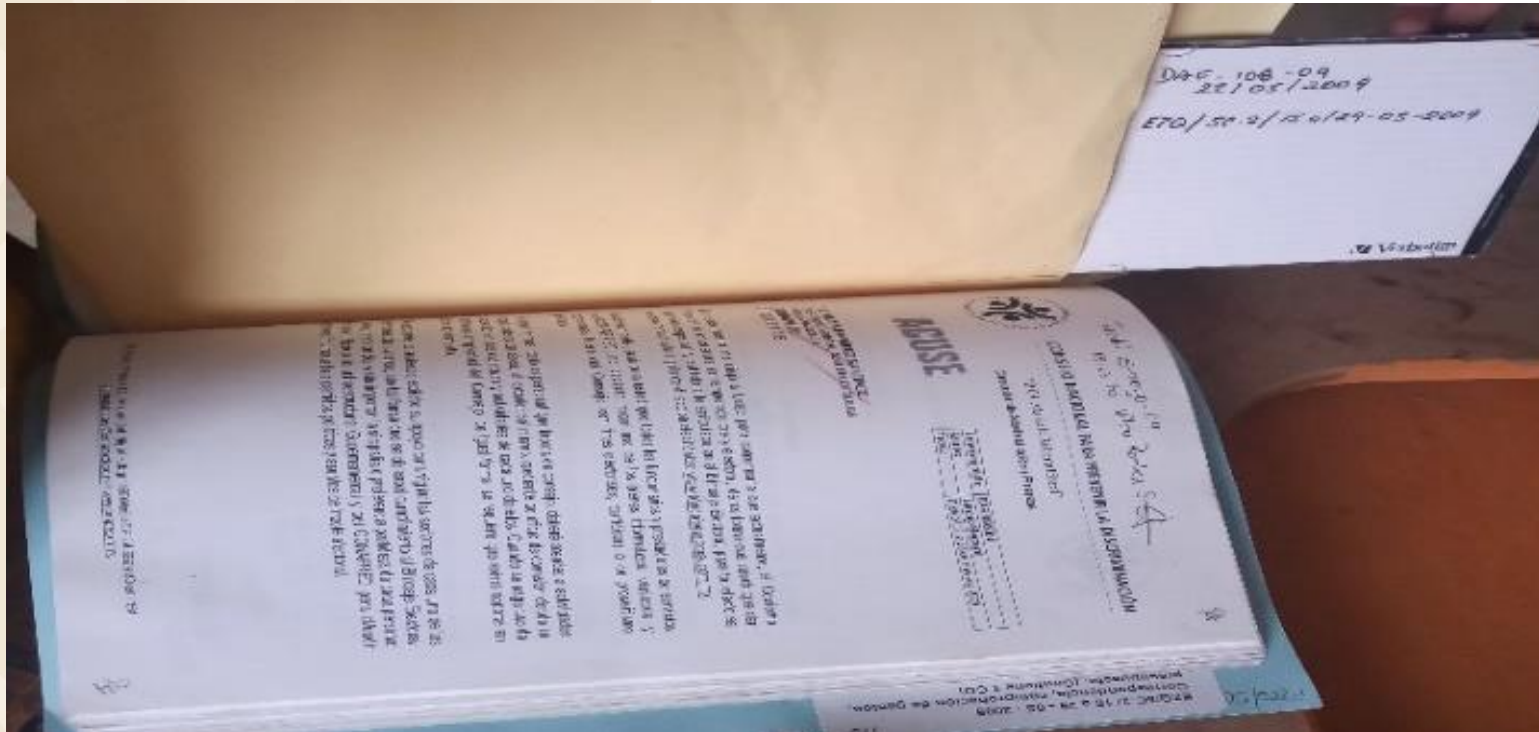
CON LA INTEGRACIÓN DE TU EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO SE HARÁN MÁS EFICIENTES LOS PROCESOS EN EL SAR Y, SOBRE TODO, TU INFORMACIÓN PERSONAL ESTARÁ MÁS PROTEGIDA.



2023
AÑO DE
Francisco VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

1. De igual manera, se entenderá como Archivo Electrónico y/o Documento electrónico a aquel contenido en un soporte electrónico (algún aparato electrónico auxiliar) que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, vídeo, etc; según el tipo de información que contenga. En algunos casos también se precisa la mediación de un ordenador (cuando la información está digitalizada).








5. No se debe considerar la impresión de un archivo electrónico para integrarla en un expediente físico, ya que no tendría sentido y se estaría duplicando la información.

6. El archivo electrónico integrado en el expediente físico deberá estar respaldado en algún servicio de la nube (Sharepoint o One Drive). Artículo 62 de la Ley General de Archivos.

7. Si se cuenta con archivos electrónicos generados en un sistema automatizado externo al Consejo o interno, el hipervínculo deberá ser considerado y señalado en el Inventario Documental de Archivo de Trámite.

Archivos Digitales

8. Se entenderá por Archivo Digital a la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos.

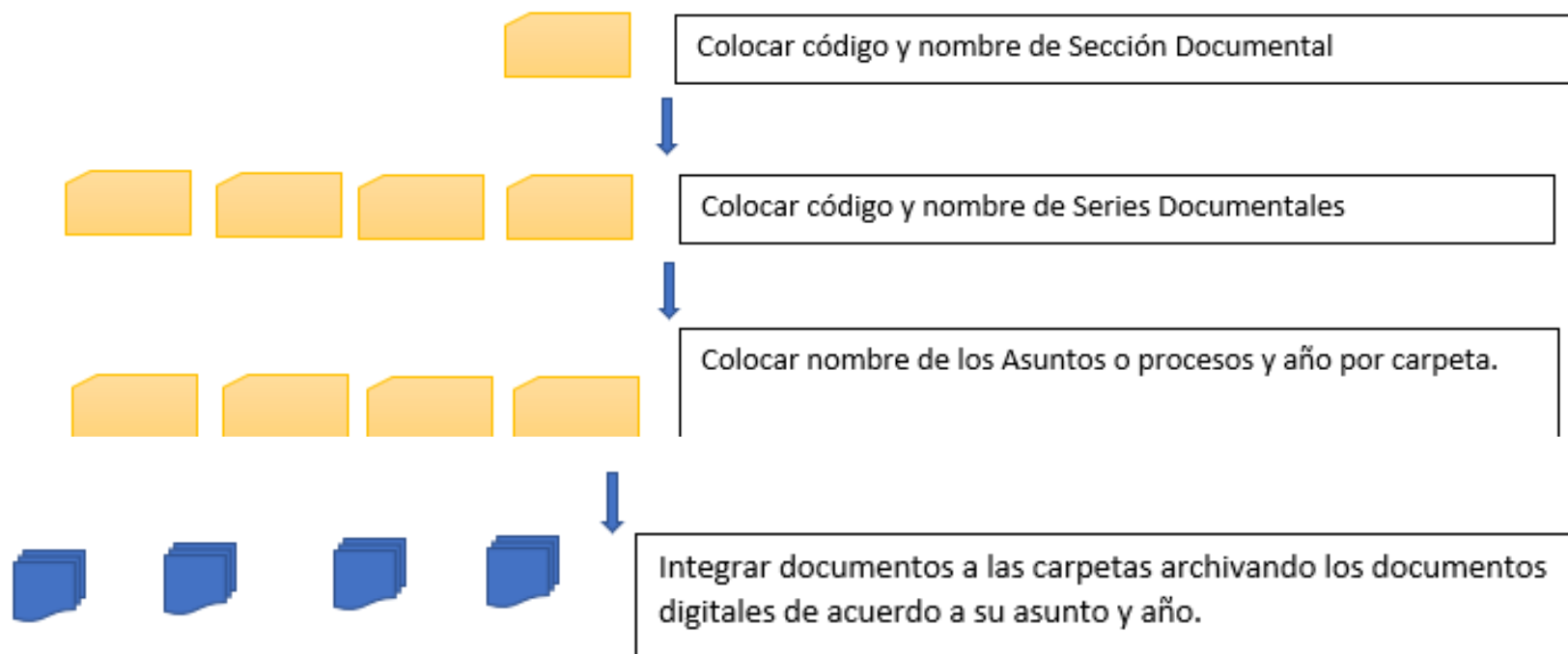
Nombre	Estado	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 CADIDO METODOLOGÍA	✓	27/02/2018 03:50 ...	Documento de Mi...	669 KB
 CADIDO OK	✓	27/02/2018 03:50 ...	Documento de Mi...	575 KB
 Catálogo y dictamen de validación (002)	✓	20/11/2020 01:53 ...	Adobe Acrobat D...	4,893 KB
 DISPOSICIÓN AGN CIRCULAR_CADIDOS_BAJAS_Y_TRANS_SEC_APF	✓	20/11/2020 01:53 ...	Adobe Acrobat D...	2,439 KB
 identificación de funciones-series documentales. ok	✓	22/02/2018 10:39 a...	Documento de Mi...	360 KB

9. Los archivos digitales deberán estar organizados tanto en el equipo de cómputo como en la nube en carpetas no editables implementadas por la Subdirección de Informática de acuerdo con las secciones y series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

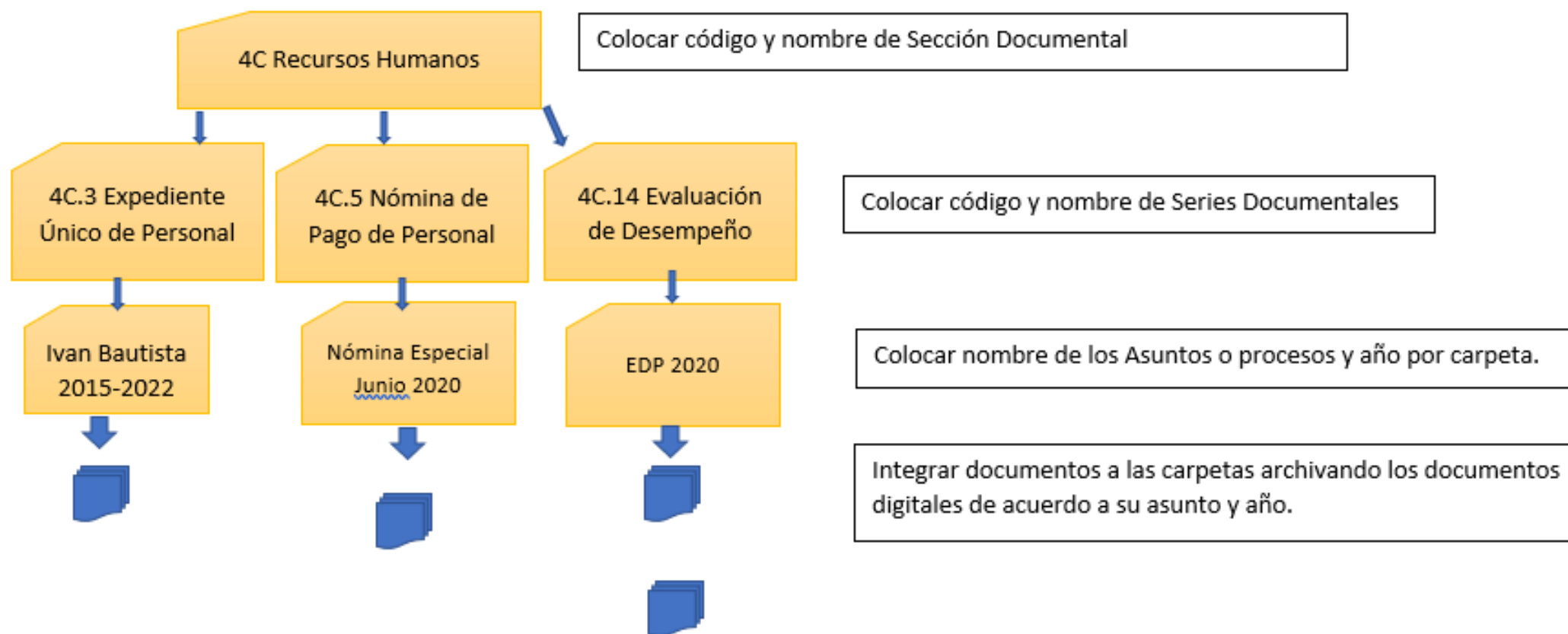
10. Las carpetas se instalarán en los equipos de cómputo de acuerdo con las funciones o atribuciones que desempeña cada área.

Es decir, por ejemplo para Quejas se instalarán las carpetas de las secciones y series documentales referentes a sus atribuciones, así como otras carpetas administrativas genéricas de procesos generales en el Consejo como las Auditorías y la atención a solicitudes de información.

11. La manera en que se deberán contemplar la estructura de las carpetas digitales en los equipos de cómputo, para organizar y clasificar documentos digitales, es la siguiente:



12. Ejemplo:



Políticas de organización, custodia y control de expedientes digitales.

En el mismo tenor, contemplando los principios archivísticos mencionados en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

Los documentos electrónicos que contengan datos personales deben estar almacenados en carpetas de seguridad donde sea necesario introducir una contraseña para su acceso.

Los accesos a las carpetas electrónicas que contengan datos personales deberán estar limitados, bajo un listado de responsables que tengan acceso a ellas.

Los accesos, administración, control y uso de las carpetas electrónicas serán únicamente para las áreas generadoras del documento electrónico.

Las carpetas electrónicas pueden exportarse a los sistemas de almacenamiento de red, siempre y cuando contemplen los puntos anteriores.

Queda bajo responsabilidad del área generadora cualquier eliminación, sustracción o alteración indebida de la información. Artículo 121 de la Ley General de Archivos y Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

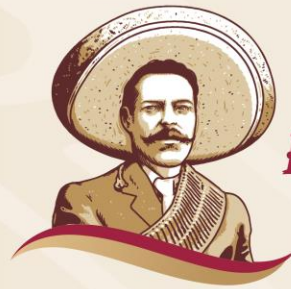
Consideraciones:

- Se deberá contemplar los principios archivísticos establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.
- Los documentos electrónicos que contengan datos personales deben estar almacenados en carpetas electrónicas de seguridad protegidas incluso con contraseña para su acceso.
- Los accesos a dichas carpetas deberán estar limitadas, asimismo se tendrá un catálogo o listado de las personas responsables y las que acceden a ellas.
- Los accesos, administración, control y uso de las carpetas electrónicas serán únicamente para las áreas generadoras del documento electrónico.
- Las carpetas electrónicas pueden exportarse a los sistemas de almacenamiento de red, siempre y cuando cubran los puntos anteriores.
- Queda bajo responsabilidad del área generadora cualquier eliminación, sustracción o alteración indebida de la información. Artículo 121 de la Ley General de Archivos y Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN





2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN