

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IACIP

ACTA DE LA 1/A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020

En León, Guanajuato, a las **10:00** horas del día **28 de Octubre de 2020** reunidos en la sala de juntas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), sesionan los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del IACIP, con el objeto de celebrar la **1/a sesión extraordinaria** del Grupo Interdisciplinario, bajo el siguiente orden del día:

1. *Lista de asistencia y confirmación de quórum.*
2. *Lectura del orden del día y su aprobación.*
3. *Revisión y votación sobre los formatos a emplear como identificadores archivísticos.*
4. *Valoración de solicitudes de baja documental*
5. *Revisión del proyecto de Política de gestión digital y datos abiertos*
6. *Asuntos Generales*

Desahogo del Orden del día

1. Se declara quórum legal para sesionar con la asistencia de la totalidad de los integrantes de este Grupo;
2. Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad;
3. Se presentan los formatos de identificación documental: carátula, e inventario documental general, de transferencia, y de baja documental. Al contar con los elementos dispuestos por la normativa aplicable, quedan **aprobados por unanimidad** para el uso y homologación de formatos al interior del Instituto. Se solicita se realice una capacitación para el correcto llenado de los formatos e integrar un Diccionario de Datos para su llenado.
4. Se presentan las solicitudes de baja documental de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de la Dirección de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control para su revisión y dictaminación. **Se resuelve por unanimidad proceder con la baja documental conforme al dictamen 1/202 de Baja Documental de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**
5. Revisión del Proyecto de Política de Gestión Digital y Datos Abiertos. Se establece la **conformación de una mesa de trabajo** integrado por la Dirección de Informática, Órgano Interno de Control y Dirección de Archivonomía para definir los procesos y alcances.
6. No habiendo asuntos generales, se levanta la sesión a las 13:30 hrs.

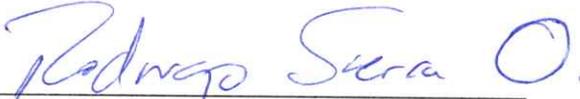
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA
IACIP**

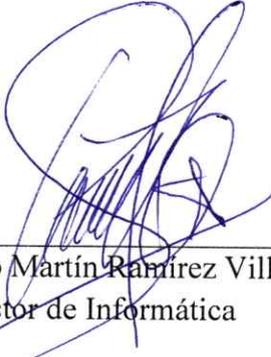
ACTA DE LA 1/A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020

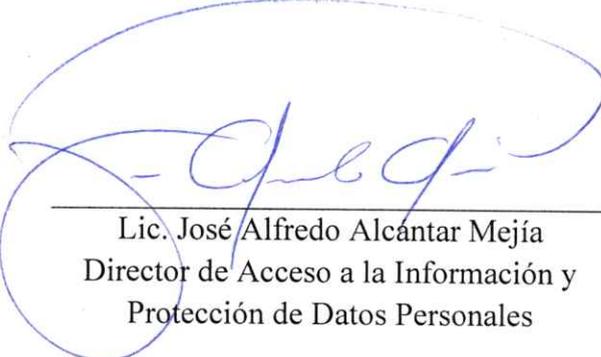
C.P. Claudia Durán Hernández
Directora de Administración y Finanzas


Lic. Paola López Solís
Directora de Archivonomía


C.P. Erudices Galván Zavala
Titular del Órgano Interno de Control


Mtro. Rodrigo Sierra Ortiz
Director de Asuntos Jurídicos


Ing. Gilberto Martín Ramírez Villegas
Director de Informática


Lic. José Alfredo Alcantar Mejía
Director de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA IACIP

ACTA DE LA 1/A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020

En León, Guanajuato, a las **10:00** horas del día **28 de Octubre de 2020** reunidos en la sala de juntas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), sesionan los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del IACIP, con el objeto de celebrar la **1/a sesión extraordinaria** del Grupo Interdisciplinario, bajo el siguiente orden del día:

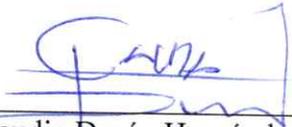
1. *Lista de asistencia y confirmación de quórum.*
2. *Lectura del orden del día y su aprobación.*
3. *Revisión y votación sobre los formatos a emplear como identificadores archivísticos.*
4. *Valoración de solicitudes de baja documental*
5. *Revisión del proyecto de Política de gestión digital y datos abiertos*
6. *Asuntos Generales*

Desahogo del Orden del día

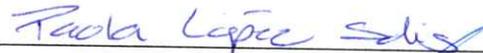
1. Se declara quórum legal para sesionar con la asistencia de la totalidad de los integrantes de este Grupo;
2. Se da lectura al orden del día y se aprueba por unanimidad;
3. Se presentan los formatos de identificación documental: carátula, e inventario documental general, de transferencia, y de baja documental. Al contar con los elementos dispuestos por la normativa aplicable, quedan **aprobados por unanimidad** para el uso y homologación de formatos al interior del Instituto. Se solicita se realice una capacitación para el correcto llenado de los formatos e integrar un Diccionario de Datos para su llenado.
4. Se presentan las solicitudes de baja documental de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de la Dirección de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control para su revisión y dictaminación. **Se resuelve por unanimidad proceder con la baja documental conforme al dictamen 1/202 de Baja Documental de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.**
5. Revisión del Proyecto de Política de Gestión Digital y Datos Abiertos. Se establece la **conformación de una mesa de trabajo** integrado por la Dirección de Informática, Órgano Interno de Control y Dirección de Archivonomía para definir los procesos y alcances.
6. No habiendo asuntos generales, se levanta la sesión a las 13:30 hrs.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA
IACIP**

ACTA DE LA 1/A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020



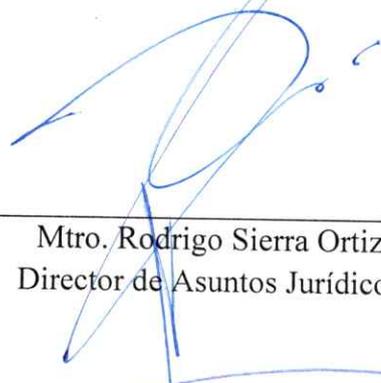
C.P. Claudia Durán Hernández
Directora de Administración y Finanzas



Lic. Paola López Solís
Directora de Archivonomía



C.P. Erudices Galván Zavala
Titular del Órgano Interno de Control



Mtro. Rodrigo Sierra Ortiz
Director de Asuntos Jurídicos



Ing. Gilberto Martín Ramírez Villegas
Director de Informática



Lic. José Alfredo Alcántar Mejía
Director de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

FECHA APERTURA _____ NÚMERO EXPEDIENTE _____
 FECHA DE CIERRE _____ SIGNATURA DE INSTALACIÓN _____
 FOJAS _____

FONDO _____ CLAVE _____
 SECCION _____ CLAVE _____
 SERIE _____ CLAVE _____
 SUBSERIE _____ CLAVE _____
 UNIDAD PRODUCTORA _____
 LUGAR _____

ASUNTO

VALORES PRIMARIOS

<input type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRAMITE _____ AÑOS
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____ AÑOS
 ARCHIVO HISTÓRICO _____ AÑOS

VIGENCIA DOCUMENTAL _____ AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL

CONSERVACIÓN TOTAL
 SELECCIÓN
 ELIMINACIÓN / BAJA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE: _____
 PUESTO: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GUIA DE LLENADO DE CARÁTULAS

CONCEPTO

FECHA APERTURA
 FECHA DE CIERRE
 FOJAS
 NÚMERO EXPEDIENTE
 SIGNATURA DE INSTALACIÓN

FONDO
 SECCION
 SERIE
 SUBSERIE
 UNIDAD PRODUCTORA
 LUGAR
 ASUNTO
 VALORES PRIMARIOS
 LEGAL
 FISCAL
 ADMINISTRATIVO
 CONTABLE
 ARCHIVO DE TRAMITE
 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 ARCHIVO HISTÓRICO
 VIGENCIA DOCUMENTAL
 DISPOSICIÓN FINAL
 CONSERVACIÓN TOTAL
 SELECCIÓN
 ELIMINACIÓN / BAJA
 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 RESPONSABLE:
 PUESTO:

EXPLICACIÓN

Fecha de inicio del expediente o de recepción del primer documento
 Fecha de cierre de expediente o del último documento
 Número de hojas que consta el expediente
 Clave de Clasificación archivística y número consecutivo y año
 Lugar en el que se encuentra resguardado físicamente, con las siglas correspondientes

De acuerdo al Cuadro de Clasificación
 De acuerdo al Cuadro de Clasificación
 De acuerdo al Cuadro de Clasificación
 De acuerdo al Cuadro de Clasificación

Unidad que genera la documentación, puede ser a nivel de jefatura
 Municipio y Estado en el que se genera la documentación
 Breve descripción del asunto que permita su identificación y diferenciación con otros
 Son los valores que dieron origen a la generación del expediente. Marcar con una X

Plazo que se conserva en el archivo de trámite en años
 Plazo que se conserva en el archivo de concentración en años
 Marcar si se debe de conservar en el archivo histórico
 Suma de los plazos de archivo de trámite y archivo de concentración
 Definir que sucede con la documentación al final del plazo. Marcar con una X
 Se marca si es Histórica
 Se marca si es importante conservar en histórico una muestra
 Se marca si se destruye
 Identificar si la documentación es pública, contiene datos personales, es confidencial
 Quien genera o responsable del expediente
 Cargo que ocupa el responsable



INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA

Fecha

Hoja de

Fondo
Subfondo
Sección
Subsección
Serie

Clave
Clave
Clave
Clave
Clave

# Consecutivo	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fojas	Ubicación Topográfica	Valores primarios			Condiciones de Acceso		Tradición Documental	Responsable
							A	L	F	C	Total		
1													
2													
3													
4													

" El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los periodos ___ contenidos en ___ cajas.

Diccionario de Datos:

Valores Primarios	A	Administrativo
	L	Legal
	C	Contable
	F	Fiscal
Vigencia Documental	AT	Archivo Trámite
Condiciones de Acceso	AC	Archivo Concentración
	R	Reservada
	C	Confidencial

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA PRIMARIA
UNIDAD PRODUCTORA

Fecha

Número de
Transferencia

Hoja de

Fondo
Subfondo
Sección
Subsección
Serie

Clave
Clave
Clave
Clave

# Consecutivo	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fojas	Valores primarios			Vigencia documental			Condiciones de Acceso		Ubicación Topográfica		Tradicción Documental		
						A	L	F	C	Total	AT	AC	R	C	Original	Copia		
1																		
2																		
3																		
4																		

" El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los periodos ___ contenidos en ___ cajas.

Firma

Nombre

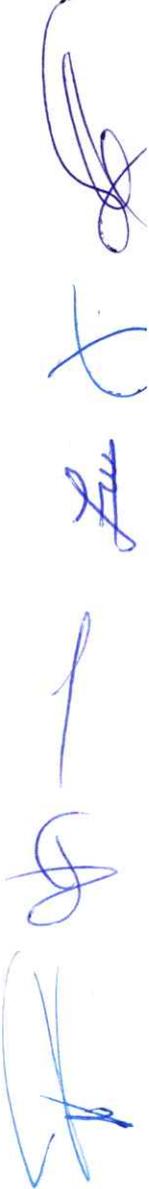
Cargo

Quien elabora

Firma
Nombre
Cargo
Quien
valida

Diccionario de Datos:

Valores Primarios	A	Administrativo
	L	Legal
	C	Contable
	F	Fiscal
Vigencia Documental	AT	Archivo Trámite
Condiciones de Acceso	AC	Archivo Concentración
	R	Reservada
	C	Confidencial





INVENTARIO DOCUMENTAL BAJA DOCUMENTAL
UNIDAD PRODUCTORA

Fecha

Hoja de

- Clave
- Clave
- Clave
- Clave
- Clave

- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie

# Consecutivo	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fojas	Valores primarios					Vigencia documental			Tradicción Documental			
						A	L	F	C	Total	AT	AC	R	C	Ubicación Topográfica	Original	Copia
1																	
2																	
3																	
4																	

" El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los periodos ___ contenidos en ___ cajas, y se declara bajo protesta de decir verdad que los expedientes enlistados no cuentan con información clasificada como reservada y cuyo plazo de conservación ha concluido, así como no encontrarse en proceso de auditoría"

Firma
Nombre
Cargo
Quien elabora

Firma
Nombre
Cargo
Quien valida

Diccionario de Datos:

Valores Primarios	A	Administrativo
	L	Legal
	C	Contable
Vigencia Documental	F	Fiscal
	AT	Archivo Trámite
Condiciones de Acceso	AC	Archivo Concentración
	R	Reservada
	C	Confidencial

Fechas Extremas de los expedientes

Inicio	2012	Fin	2017
--------	------	-----	------

Destino Final

Eliminación

Fundamento Jurídico de la Conservación

No existe, se aplica la base de que es Información Administrativa de Comprobación Inmediata para temas de metas y evaluación al desempeño

Acceso a la Información

Contiene Datos Personales

Signatura de Instalación

Archivo de Trámite de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Observaciones o Comentarios

Para llenar por el Grupo Interdisciplinario

Valores Secundarios	
Testimonial	no
Informativo-Histórico	no

Propuesta	
Eliminación	X
Muestreo Aleatorio	
Selectivo	
Conservación Parcial	

Observaciones

Al ser documentación que forma parte de una comprobación de ejecución del gasto se aumentará su plazo a 5 años de vigencia documental , autorizando la baja documental hasta el periodo 2014

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración 12-oct-20

Sección **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Series **Vinculación (7) Informe de Actividades (22) Expedición de Constancias (70) Control de Servicios Telefónicos (75) Control Vehicular (78) Programa de Educación y Capacitación (81) Cursos, Talleres, Seminarios (83) Programa de Comunicación Social (99) Servicios Generales (126) Estadísticas (86) Obligaciones de Transparencia (114) Circulares (124)**

Unidad Productora **Organo Interno de Control**

Finalidad de la Gestión **Atención a trámites administrativos**

Descripción del Procedimiento **Atención a diferentes trámites administrativos del Instituto como comprobación de las actividades del área.**

Fundamento que da la atribución u obligación de generación **Procesos administrativos que se dan para comprobación de metas o de recursos**

Areas que intervienen **Dirección de Administración y Financiera, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

Documentos que integran el expediente	Soporte
Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata	Papel

Series Antecedentes o relacionadas **Ninguna**

Documentos duplicados en otras series **Ninguna**

Tipos de documentos principales **Ninguno**

Tipos documentales secundarios **Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata**

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Valores Primarios	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal	
Contable	

Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	1
Archivo de Concentración	1
Archivo Histórico	

Fechas Extremas de los expedientes			
Inicio	2012	Fin	2017

Destino Final

Eliminación

Fundamento Jurídico de la Conservación

No existe, se aplica la base de que es Información Administrativa de Comprobación Inmediata para temas de metas y evaluación al desempeño

Acceso a la Información

Contiene Datos Personales

Ordenación del Expediente

Descendente

Signatura de Instalación

Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control

Observaciones o Comentarios

Para llenar por el Grupo Interdisciplinario

Valores Secundarios	
Testimonial	no
Informativo-Histórico	no

Propuesta	
Eliminación	X
Muestreo Aleatorio	
Selectivo	
Conservación Parcial	
Conservación Total Permanente	

Observaciones

Se sugiere que se modifique la Serie y se vuelva únicamente documentación Administrativa de Comprobación Inmediata.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración 12-oct-20

Sección DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Series CONTROL DE ALMACEN (74) CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MOVIL (75) SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA (76) MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO (77) CONTROL VEHICULAR (78) SERVICIO FOTOCOPIADO (80) DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA (120) CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO (133)

Unidad Productora Dirección de Administración y Finanzas

Finalidad de la Gestión Procesos de control

Descripción del Procedimiento Atención a diferentes trámites administrativos del Instituto como comprobación de las actividades del área.

Fundamento que da la atribución u obligación de generación Procesos administrativos no sustantivos del Instituto

Areas que intervienen Dirección de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Dirección de Informática,

Documentos que integran el expediente	Soporte
Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata	Papel

Series Antecedentes o relacionadas Ninguna

Documentos duplicados en otras series Ninguna

Tipos de documentos principales Ninguno

Tipos documentales secundarios Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Valores Primarios	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal	
Contable	

Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	1
Archivo de Concentración	1
Archivo Histórico	

Fechas Extremas de los expedientes			
Inicio	2008	Fin	2016

Destino Final

Eliminación

Fundamento Jurídico de la Conservación

No existe, se aplica la base de que es Información Administrativa de Comprobación Inmediata para temas de metas y evaluación al desempeño

Acceso a la Información

Contiene Datos Personales

Ordenación del Expediente

Descendente

Signatura de Instalación

Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas

Observaciones o Comentarios

Para llenar por el Grupo Interdisciplinario

Valores Secundarios	
Testimonial	no
Informativo-Histórico	no

Propuesta	
Eliminación	X
Muestreo Aleatorio	
Selectivo	
Conservación Parcial	
Conservación Total Permanente	

Observaciones

Se sugiere que se modifique la Serie y se vuelva únicamente documentación Administrativa de Comprobación Inmediata.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración 12-oct-20

Sección

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Series

REUNIONES DE DIRECTORES; CORRESPONDENCIA CON EL TITULAR AL INTERIOR; CORRESPONDENCIA DEL TITULAR AL EXTERIOR; AUDITORIA; RECURSOS DOCUMENTALES; VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES; SOLICITUDES DE INFORMACIÓN; INFORME ANUAL DEL INSTITUTO; REGISTRO ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS; ASESORÍAS JURÍDICAS; NORMATIVAS; AUDITORÍA; PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN; CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, TALLERES; SERVICIO SOCIAL; ESTADÍSTICAS; MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN; PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN; CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN; CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS; CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA; CENTRO DOCUMENTAL; VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS; CIRCULARES Y NOTIFICACIONES; MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS

Unidad Productora

Dirección de Administración y Finanzas

Finalidad de la Gestión

Procesos comunes con otras direcciones en el cumplimiento de las atribuciones del Instituto

Descripción del Procedimiento

Atención a diferentes trámites administrativos del Instituto como comprobación de las actividades del área.

Fundamento que da la atribución u obligación de generación

Procesos administrativos comunes del Instituto

Áreas que intervienen

Dirección de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Dirección de Informática,

Documentos que integran el expediente	Soporte
Documentación Administrativa	Papel

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Series Antecedentes o relacionadas

Las mismas pero de diferentes secciones

Documentos duplicados en otras series

Ninguna

Tipos de documentos principales

Ninguno

Tipos documentales secundarios

Documentación Administrativa

Valores Primarios	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal	
Contable	

Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Archivo Histórico	
HASTA	6 AÑOS

Fechas Extremas de los expedientes			
Inicio	2008	Fin	2016

Destino Final

Eliminación

Fundamento Jurídico de la Conservación

No existe, se aplica la base de que es Información Administrativa de Comprobación Inmediata para temas de metas y evaluación al desempeño

Acceso a la Información

Contiene Datos Personales

Ordenación del Expediente

Descendente

Signatura de Instalación

Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas

Observaciones o Comentarios

Para llenar por el Grupo Interdisciplinario

Valores Secundarios	
Testimonial	no
Informativo-Histórico	no

Propuesta	
Eliminación	X
Muestreo Aleatorio	
Selectivo	
Conservación Parcial	
Conservación Total Permanente	

Observaciones

La documentación de las series Normatividad e Informes de Actividades corresponde a documentación de consulta o como acuse de entrega de información.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top, a signature resembling 'B', a signature resembling 'L', and a signature resembling 'S' at the bottom.]

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración 12-oct-20

Sección

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANTEPROYECTO ANUAL DE EGRESOS; EJERCICIO DE PRESUPUESTO; PRESUPUESTACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES; PRESUPUESTO/REGISTRO CONTRIBUYENTE ESTATAL; PRESUPUESTO/REGISTRO CONTRIBUYENTE FEDERAL; RECURSOS INFORMÁTICOS; BENEFICIO Y PRESTACIONES PARA EL TRABAJADOR; CLIMA LABORAL; SERVICIO CIVIL DE CARRERA; DESARROLLO Y CAPACITACIÓN; ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LA MATERIA ADMINISTRATIVA; EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LAS ÁREAS; ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN; ELABORACIÓN DEL PMANUAL DE PROCEDIMIENTOS; RECURSOS MATERIALES; ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES; PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN; SELECCIÓN DE PERSONAL; SERVICIOS GENERALES; RECURSOS VEHICULARES; PLANTILLA DE PERSONAL; VACACIONES DESCANSOS Y LICENCIAS; NOMINA; REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE PLAZAS; RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO; PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN; PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES; ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES; ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN; ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES; TRANSFERENCIAS, APLICACIONES, RECALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL PÓLIZAS DE EGRESOS; PÓLIZAS DE INGRESOS; PÓLIZAS DIARIO; ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS; REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS; NÓMINA DE PAGO

Series



DEL PERSONAL; CONTROL DE ASISTENCIA; ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; AFILIACIÓN AL ISSSTE; PRESTACIONES; BECAS; EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES; SERVICIO CIVIL DE CARRERA; ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES; CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR; INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; PORTAL INSTITUCIONAL; SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES; CUENTA PÚBLICA; SERVICIOS GENERALES; REGULATORIA; EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO; EVALUACIÓN AL CLIMA LABORAL; VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL; RECURSOS HUMANOS; NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN; SISTEMA INFOMEX
GUANAJUATO

Unidad Productora
Finalidad de la Gestión

Dirección de Administración y Finanzas
Procesos Sustantivos de la Dirección

Descripción del Procedimiento Atención a diferentes trámites administrativos y contables del Instituto

Fundamento que da la atribución u obligación de generación Procesos administrativos, presupuestales, contables, del Instituto en cumplimiento de sus atribuciones

Areas que intervienen Dirección de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos

Documentos que integran el expediente	Soporte
Documentación de archivo comprobatoria	Papel

Series Antecedentes o relacionadas

Ninguna

Documentos duplicados en otras series

Documentación proveniente de las áreas del instituto

Tipos de documentos principales

Documentos de archivo administrativo y contable

Tipos documentales secundarios

Comprobatoria

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Valores Primarios	
Administrativo	X
Legal	
Fiscal	
Contable	X

Plazo de Conservación	
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Archivo Histórico	
HASTA	10 AÑOS

Fechas Extremas de los expedientes			
Inicio	2008	Fin	2016

Destino Final

Eliminación

Fundamento Jurídico de la Conservación

No existe como tal, se utiliza el plazo para temas de auditorías y responsabilidades fiscales y contables

Acceso a la Información

Contiene Datos Personales

Ordenación del Expediente

Descendente

Signatura de Instalación

Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas

Observaciones o Comentarios

Para llenar por el Grupo Interdisciplinario

Valores Secundarios	
Testimonial	no
Informativo-Histórico	no

Propuesta	
Eliminación	X
Muestreo Aleatorio	
Selectivo	
Conservación Parcial	
Conservación Total	
Permanente	

Observaciones

Al revisar físicamente se constata que la documentación en la serie Manuales de Organización y Funciones está mal clasificada al ser documentación de consulta no generada por el Instituto, por lo que se autoriza la baja de la misma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



**Integrantes del Grupo Interdisciplinario
Del Instituto de Acceso a la Información Pública
Para el Estado de Guanajuato
P r e s e n t e**

El Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 159, 159 Ter fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y 37 y 38 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, me permito someter a su consideración, la propuesta a definir la **Política de Gestión digital y datos abiertos** en el ámbito del Instituto.

**“Propuesta a definir la Política de Gestión digital y
datos abiertos en el ámbito del Instituto”**

Exposición de Motivos

Consideramos imprescindible que el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato instaure un marco de actuación, respecto a la **organización, conservación, administración de los archivos digitales, producción de documentos, creación de expedientes electrónicos y acciones de preservación y firma electrónica**, que permita crear el cómo sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos.

A través de las capacidades, especialidades y compromisos de cada uno de los integrantes del Grupo interdisciplinario del Instituto, estamos convencidos que lograremos definir la Política de Gestión Digital y Datos Abiertos; garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivos electrónicos que poseen en cada unidad administrativa del Instituto.

Dando cumplimiento a lo dispuesto a los artículos 1 y 2 fracción IV de la Ley sobre el Uso de Medios para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 1 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Por otro lado en los tratados internacionales como en la Declaración Universal de los Derechos Humanos se reconoce que toda persona tiene el derecho de investigar y recibir informaciones y opiniones, y difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión (artículo 19). Por su parte, la Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José, recoge en el artículo 13 el derecho de libertad de pensamiento y expresión que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Propuesta a definir la Política de Gestión digital y datos abiertos

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Política de Gestión Digital y datos abiertos tiene por objeto establecer las bases de actuación, respecto a la organización, conservación, administración de los archivos digitales, producción de documentos, creación de expedientes electrónicos, acciones de preservación y firma electrónica, a través de la implementación de un sistema de la Gestión digital.

Artículo 2. Para efectos de la presente Política de Gestión Digital y Datos Abiertos, se entenderá por:

1. **Política:** es una serie de reglas y principios que guían la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados deseados para un asunto o fin en particular.
La política proporciona un marco que establece el alcance y los requisitos de los procedimientos, la cual nos da una guía en un plano general para desarrollar la forma de organizar, en tanto que los procedimientos nos determinarían las acciones que deberán ser ejecutadas.



2. **Gestión:** Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar un proceso o tarea.¹
3. **Sistema:** conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan por un fin u objetivo.
4. **Sistema de Gestión (SG):** se define como un conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer metas y los medios de acción para alcanzadas.²
5. **Sistema Institucional de archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.³
6. **Preservación digital** es conjunto de actividades necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario y se refiere a todas las acciones necesarias para mantener el acceso a los materiales digitales. También es definido como el proceso de mantener materiales digitales entre diferentes generaciones de tecnología a lo largo del tiempo, con independencia del lugar que residen.⁴

Artículo 3. Tratando de la preservación y gestión de la información se establecen los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. Confidencialidad: es la característica que existe cuando la información permanece controlada y es protegida de su acceso y distribución no autorizada.

¹ Guía para implementar un Sistema de gestión de datos personales: Junio 2015 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (NAI) <http://transparencia.inec.org.mx/documentos/2015/06/20150623/201506230131.pdf>.

² Guía para implementar un Sistema de gestión de datos personales: Junio 2015 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (NAI) <http://transparencia.inec.org.mx/documentos/2015/06/20150623/201506230131.pdf>.

³ Sentencia del Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

⁴ Definido en el Documento de Políticas y procedimientos para la preservación digital "Tendencias al español", Alicia Barnard, Alejandro Domínguez y Juan Yonathan. <http://libros.inec.org.mx/documentos/2015/06/20150623/201506230131.pdf>

- III. **Integridad:** Cuando el contenido ha permanecido completo e inalterado, exacto y veraz para reflejar con exactitud la información contenida, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene, como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación.
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos física y digital, y,
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. **Fiabilidad:** Es el carácter fidedigno del contenido.
- VII. **Exactitud:** Es el grado en que los datos de los materiales son precisos, correctos, veraces y libres de error o distorsión. Para asegurarla, se debe ejercer control sobre los procesos de creación, transmisión, mantenimiento y preservación de los materiales.
- VIII. **Autenticidad:** Caracter de verdad que la ley imprime a ciertos datos y que no han sido manipulados ni corrompidos de ninguna otra manera.
- IX. **Autenticación:** Procedimiento informático que permite asegurar que un usuario de un sitio web u otro servicio similar es auténtico o quien dice ser.

Artículo 4. Las cualidades de los documentos digitales de archivo se generarán y mantendrán auténticos, fiables y utilizables a lo largo del tiempo, por ello los servidores públicos del Instituto deberán trabajar de la mano y de acuerdo a la estructura y obligaciones legales, observando las disposiciones normativas en materia de Archivos que regulan la creación de documentos, mantenimiento y uso; además de que dicha gestión de documentos se adhiera a normas y buenas prácticas pertinentes.

Por lo anterior, es importante definir los siguientes conceptos:

- a. **Dato:** es la unidad mínima que al ser procesada puede crear información.
- b. **Datos abiertos:** información accesible a la ciudadanía y no tiene límites vinculados con la identidad o la intención del usuario. Es decir, un formato

digital que puede ser leído por una computadora, enlazado con otros datos sin restricciones de uso, reutilización o redistribución.

- c. Las políticas públicas de datos abiertos son instrumentos que establecen normas, recursos y mecanismos de evaluación para la liberación y uso de datos abiertos en una determinada jurisdicción.

Artículo 5. La Política de Gestión digital deberá contener los siguientes requisitos Fundamentales en los documentos digitales de archivo

- I. Utilizable a lo largo del tiempo.
- II. Auténticos y fiables.
- III. Mantenerse y preservarse de acuerdo con todos los requisitos.
- IV. Susceptibles de ser conservados.
- V. Los derechos de protección de datos personales deberán ser explícitamente identificados y gestionados; y su uso y acceso continuado quedarán asegurados atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Artículo 6. La preservación digital requiere de un conjunto evolutivo de estrategias con objeto de lograr el tipo de accesibilidad, deberán aplicar las siguientes estrategias:

- a) Colaborar con los generadores (creadores y distribuidores de las áreas del Instituto y proveedores externos) para aplicar normas que prolonguen la vida efectiva de los medios de acceso y reduzcan la variedad de problemas que deben ser tratados.
- b) Seleccionar el material que debe ser preservado.
- c) Resguardo de documentación en lugares con las mejores condiciones para su preservación.
- d) Controlar el material utilizando de metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación.
- e) Proteger la integridad y la identidad de los datos.
- f) Elección de los medios apropiados para proporcionar acceso.



- e) Administrar los programas de preservación para que alcancen sus objetivos de manera económica, oportuna, global, dinámica y responsable.
- b) Identificación de los derechos de propiedad intelectual de terceros que estén unidos a los documentos de archivo y gestionados en los sistemas de creación y de gestión de documentos de archivo.

Capítulo II Del Procedimiento del sistema de Gestión digital

Artículo 7. El desarrollo del procedimiento deberá garantizar la integridad de cada una de las siguientes acciones:

- I. Llevar a cabo una minuciosa una investigación la cual consiste en ejecutar un análisis contextual a través de la revisión e indagación de las prácticas actuales y de las buenas prácticas en distintos sectores que permitan aportar elementos; y ejecutar un análisis de las carencias para identificar lo que debe incluirse.
- II. Se llevará a cabo un proceso de recolección de información en cada una de las áreas, a través de sus directores y sus enlaces de archivos sobre los puntos siguientes:
 - a) Toda legislación aplicable, acuerdos, incantamientos, manuales, políticas y toda la normatividad aplicable;
 - b) Historia administrativa de la organización;
 - c) Filosofía y misión y objetivos;
 - d) Estructura y organigrama de Instituto;
 - e) Facultades de cada área;
 - f) Indicadores;
 - g) Directorio;
 - h) Remuneraciones;
 - i) Gastos y viáticos;
 - j) Plazas;
 - k) Procesos de contratación de servicios personales;
 - D) Información de versiones públicas;

- m) Convocatorias y concursos;
- n) Contratos y convenios;
- o) Informes y seguimientos;
- p) Actas de sesión;
- q) Llamados y Resoluciones;
- r) Inventarios;
- s) Información de Constitución de Comités, actas y resoluciones;
- t) Solicitudes de información y documentación que se derive de ellas;
- u) Cuadro de clasificación, catálogo de disposición y guía de archivo; y
- v) Cualquier información que sea de utilidad o que se considere relevante.

Así como de aquella que forme parte de las actividades de Instituto en el día a día acontecer, con la finalidad de establecer con precisión el alcance. Dicha información cobra sustento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

- III. Ejecutar una revisión de los procesos que se realizan actualmente en materia de trámite de los documentos, la cual dará una visión clara de la forma en la que se emiten y gestionan los documentos, las prácticas llevadas a cabo por los servidores públicos y las disposiciones normativas que han estado aplicando en la actualidad.

- IV. Determinar los niveles de responsabilidad, de conciencia de la gestión archivística, formatos de archivos utilizados, gestión y guarda de los documentos de archivo, proyecto de preservación, medidas existentes de privacidad de datos y seguridad informática, tipos de metadatos que se crean y capturan, así como entorno de programas y equipo de cómputo.

- V. Realizar un minucioso análisis de las Leyes de archivos y demás normas aplicables, con el fin de contar con herramientas que permitan identificación y protejan la autenticidad, la fiabilidad, la usabilidad y la accesibilidad de los documentos de archivo y proporcionar elementos para el establecimiento de las directrices actuales en materia de digitalización de documentos.

- VI. Es de trascendental importancia verificar con que sistemas de información se cuentan, ya que ello nos permitirá identificar las necesidades que se

requieren y las estrategias que se deben ejecutar, contribuyendo a mejorar la administración, recolección, recuperación, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información que es relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada área.

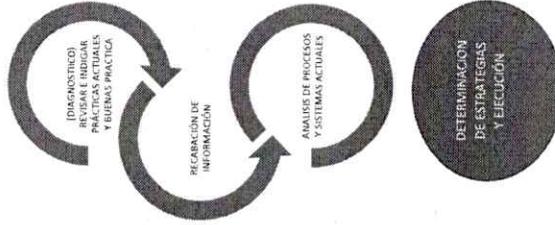
VII. Elaborar un diagnóstico del uso de las tecnologías de información y comunicación del Instituto.

Dicho diagnóstico deberá incluir:

- a) Inventario de los recursos con los que se cuentan con su costo de operación;
- b) Áreas de oportunidad;
- c) Proyecto que desarrolle dichas áreas con la finalidad de buscar las mejores condiciones y beneficios para el propio Instituto como de la ciudadanía;
- d) Sitios Web;
- e) Medios sociales;
- f) Administración de servicios;
- g) Servicios y aplicaciones de uso general del Instituto;
- h) Desarrollo y adquisición de aplicaciones;
- i) Infraestructura;
- j) Telecomunicaciones;
- k) Administración de la seguridad;
- l) Trámites y servicios;
- m) Autenticación;
- n) Protección y;
- o) Copia de seguridad.

VIII. Elaborar un análisis contextual, de la información recabada de las áreas, lo que influirá en la política o en los procedimientos que se estén desarrollando, su estructura administrativa; sus obligaciones legales y reguladoras con respecto a sus documentos de archivo; pautas y normas que influyen en la creación de documentos de archivo; mantenimiento y uso; sus requisitos y restricciones para la creación y la gestión de documentos de archivo, la organización, las restricciones de personal y las restricciones tecnológicas.

Artículo 8. El desarrollo del Sistema de Gestión Digital, para el desarrollo del sistema de gestión digital se deberá:



Artículo 9. Los elementos de la Política de Gestión Digital deberán abordar:

- a) Propósitos/objetivos.
- b) Alcance.
- c) Mandato.
- d) Declaración de política.
- e) Responsabilidades.
- f) Definiciones.
- g) Fuentes relacionadas.
- h) Revisión de la política.

a) Propósito y objetivos.

Debe comenzar con una sección introductoria que alinee los fines y los objetivos de la política, con los fines y los objetivos del Instituto. Las políticas que regulan la creación, el mantenimiento y la preservación de documentos digitales de archivo deberían abordar las cuestiones de fiabilidad, exactitud y autenticidad del documento de archivo.

b) Alcance

El alcance de la política debería indicar los objetos digitales que están cubiertos por la política y los servidores públicos del Instituto a quienes se aplicará la política.

c) Mandato

Se debe formular y promulgar una política por parte del Instituto. La inclusión de un mandato indicaría que el cuerpo regulador que la promulga tiene autoridad para hacerlo; las políticas dan soporte a las propias necesidades.

d) Declaración de política

Proporciona un marco que permite abordar la responsabilidad de los creadores de los documentos de archivo y asegura que éstos son creados fiables y se mantienen auténticos y exactos. Deberían basarse en las necesidades de cada una de las áreas del Instituto, no en la tecnología utilizada para lograr esas necesidades. Las políticas se revisarían periódicamente y se modificarán de conformidad a las necesidades.

e) Roles y responsabilidades

Esta sección enlaza la responsabilidad de implementar la política con la estructura del propio Instituto. Identifica partes interesadas y asigna responsabilidades continuadas para asegurar que todos los servidores públicos, sin importar sus niveles se adhieren a la política. Us en esta sección donde se examina y se define el marco de responsabilidad, manteniendo y aclarando la diferencia, si es aplicable, entre ser responsable de acciones relativas a documentos digitales de archivo y ser responsable de que otros lleven a cabo acciones relativas a documentos digitales de archivo.

f) Glosario

Señalamiento de términos específicos del Instituto utilizado en la política.

g) Fuentes relacionadas

Las políticas deben adherirse a las legislaciones tanto nacional como local, normas y buenas prácticas relevantes.

h) Revisión de la política

La política de gestión digital debería ser aprobadas por el Pleno del Instituto, ya que los documentos de archivo representan testimonio de las actividades de cada una de las áreas que conforman el Instituto y mantienen a éstas, responsable de sus acciones. Si es necesario, en la revisión de la política también podría buscar del asesoramiento legal para asegurarse de que la política se adhiera a la legislación actual y que este armonizada con las disposiciones contenida en la Ley General de Archivos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

La política debería revisarse periódicamente, para asegurar que siguen proporcionando las mejores recomendaciones en consideración de los fines del Instituto. Así como deberá identificar quien, cómo, cuando y por quien será revisada (por ejemplo, debería existir un requisito en la política para que los titulares de las distintas áreas responsables de revisar la implantación de la política dentro de sus propias áreas), como parte integrante de esta revisión periódica, así como en las evaluaciones de la implantación de la política.

Artículo 10. De los módulos de accesibilidad Web, el Widget contiene los siguientes módulos de accesibilidad web:

- a) Accesibilidad web para personas con discapacidad visual.** UserWay ayuda a los usuarios que tienen diversos grados de discapacidad visual a mejorar su experiencia de navegación para satisfacer mejor sus necesidades y limitaciones físicas, solo con teclado, así como permitiendo a los usuarios aumentar de forma independiente el contraste de contenido en su sitio, aumentando el tamaño de fuente, cambiando a una fuente de fuente más legible, usando un cursor más grande.

resaltando enlaces, contenido desaturador (eliminación de color de texto e imágenes), y más, en función de su discapacidad y preferencia personal.

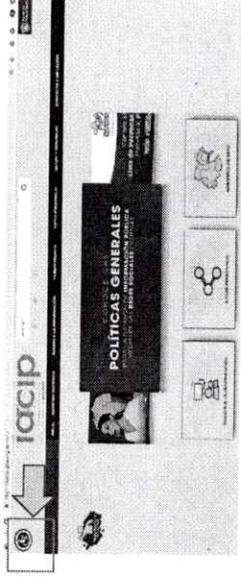
b) Accesibilidad web para personas mayores: Con el complemento de accesibilidad UserWay, ayudamos a los usuarios mayores permitiendo ajustar el tamaño del texto en su sitio, resaltando las áreas en las que se puede hacer clic para que no se pierdan entre el otro contenido, al aumentar el tamaño del puntero del mouse y usando colores de mayor contraste.

c) Accesibilidad web para ciegos: Con UserWay, las personas invidentes y con discapacidad visual en su sitio pueden finalmente volverse más independientes e integrarse mejor con el mundo en línea, del que dependen tan íntimamente para su vida diaria. UserWay ayuda a los usuarios invidentes y ciegos a tener una experiencia de navegación más significativa en su sitio web y, por lo tanto, una conexión más fuerte con usted y su negocio. Si bien se apega más estrechamente a los estándares de accesibilidad del sitio web según lo exige la ley, también adquiere de un mayor ROL al proporcionar una mejor experiencia a una base de usuarios más amplia.

d) Accesibilidad web para personas con movilidad reducida: Es una experiencia de navegación muy simple y accesible para usuarios con problemas de movilidad. Su sitio es ser completamente navegable utilizando la tecla de tabulación del teclado, las teclas de flecha, la tecla Intro y la barra espaciadora. UserWay realizará ajustes inteligentes a los elementos en su sitio y potenciará la navegación web solo con el teclado.

e) Accesibilidad web para discapacidades situacionales: Las discapacidades no siempre tienen que ser permanentes o continuas. A veces, su entorno o circunstancias pueden crear una discapacidad o discapacidad temporal.

Aplicación a la que podemos entrar en el sitio web: <https://iacip-gto.org.mx/vn/>



Menú de Accesibilidad:



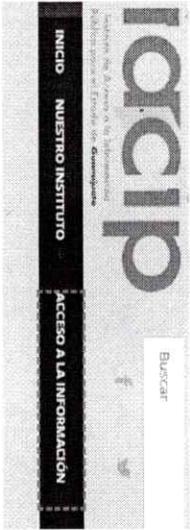


Ministerio de Asesoría y Administración
Instituto para el Estado de Querétaro

[Handwritten signatures in blue ink]

Menú de Accesibilidad:

Teclado nav: Método con el que puede controlar la función de navegación del teclado, te indica con color rojo punteado el enlace en el que se encuentra posicionado.



Leer página: Método por el cual puede controlar una guía de lectura sobre los enlaces del sitio web, nombre de imágenes y texto incrustado en el sitio web. Esta función cuenta con 3 niveles de lectura: normal, rápida y lenta.

Contraste +: Método por el cual puede controlar el contraste, puede elegir entre 4 opciones que indica el nivel de contraste que desea utilizar.

Contraste nivel 1:

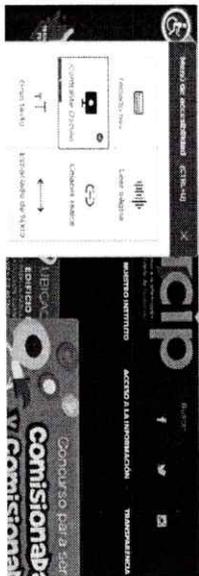


Propuesta a definir la Política de Gestión Digital y Datos Abiertos

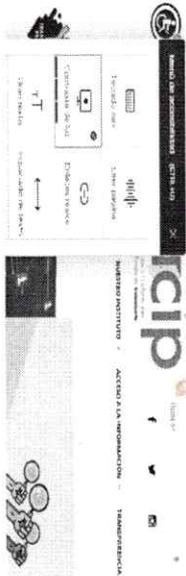


Ministerio de Asesoría y Administración
Instituto para el Estado de Querétaro

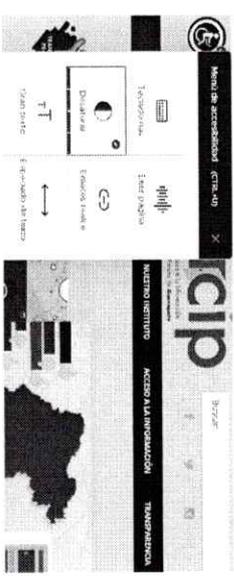
Contraste Nivel 2:



Contraste Nivel 3:

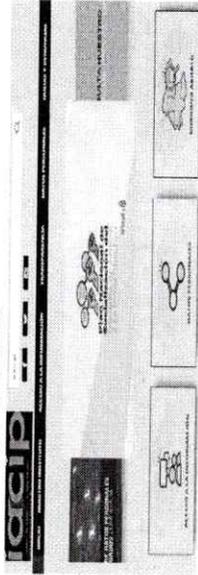


Contraste Nivel 4:



Propuesta a definir la Política de Gestión Digital y Datos Abiertos

Enlaces realce: Método por el cual puede controlar la función de resaltar los enlaces del sitio web en color amarillo.



Gran texto: Método por el cual puede controlar la funcionalidad del texto grande en 4 niveles de tamaño.

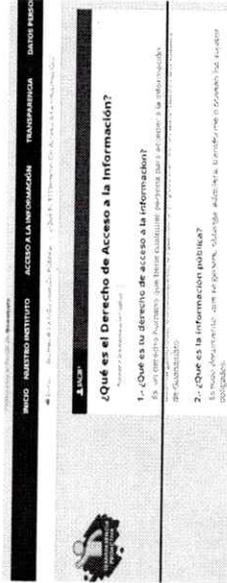
Espaciado de texto: Método por el cual puede controlar la función de espaciado de texto.

Detener animaciones: Método por el cual puede controlar la función de detener animaciones que se encuentren en reproducción en el sitio web.

Fuentes legibles: Método por el cual puede controlar la función para mejorar el tipo de fuente.

Cursor: Método por el cual puede controlar un cursor grande en el sitio web y una regla de lectura.

Regla de lectura:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Estructura de la página: Método por el cual puede controlar la función de estructura de página, la cual muestra los encabezados, secciones y enlaces del sitio web.



De igual forma, es de destacar que la Plataforma Nacional de Transparencia, cuenta también una herramienta de accesibilidad para ser utilizada para realizar los trámites de las solicitudes de acceso a la información, Recursos de revisión y denuncias de acuerdo con el sitio web <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Referencias

Ley General de Archivos Comentada.
<https://www.iacip.mx/sites/default/files/dtr-gestion-archivo/LGAComentada.pdf>

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
<https://www.congresogto.gob.mx/legislacion#reformas>

Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Coordinación editorial de Guillermo Cujado.- Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) Primera edición.

Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Junio 2015. Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI).

“Desarrollo de políticas y procedimientos para la preservación digital” Traducción al español: Alicia Barnard, Alejandro Delgado y Juan Voutsass.
http://bibliamam.mx/portal_anterior/archivistica/InterPARLES_2_020617.pdf

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

León, Guanajuato a 28 de octubre de 2020

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Atribuciones de baja documental. Que de conformidad al artículo 24 del *Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, este órgano garante, a través de la dirección de Archivonomía en conjunto con el Grupo Interdisciplinario tiene la atribución de realizar el procedimiento de baja documental de los archivos de este.

SEGUNDO: Procedimiento de baja documental. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato faculta a la Dirección de Archivonomía y al Grupo Interdisciplinario para realizar un análisis de la documentación susceptible de baja documental propuesta por los enlaces de archivos y con la aprobación del director de área, que permita la determinación del destino final.

TERCERO: Documentación presentada para dictamen de destino final. La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control presentan la siguiente documentación para realizar el análisis correspondiente:

UR	CLAVE	SERIE	AÑO INICIAL	AÑO FINAL	VOLÚMEN EN EXPEDIENTES	VIGENCIA DOCUMENTAL	CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	83	83 CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES	2012	2017	659	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL	7	7 VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES	2015	2015	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	22	22 INFORMES DE ACTIVIDADES	2015	2015	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	70	70 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	2015	2015	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	75	75 CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MOVIL	2015	2015	3	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	78	78 CONTROL VEHICULAR	2015	2015	4	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	81	81 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACION	2015	2017	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	83	83 CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y TALLERES	2015	2015	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL

6
19
J
A
S

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

	86	86 ESTADÍSTICAS	2016	2017	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	99	99 PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2015	2015	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	114	114 OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA	2016	2017	7	3 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	124	124 CIRCULARES Y NOTIFICACIONES	2017	2017	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	126	126 SERVICIOS GENERALES	2015	2015	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1	ANTEPROYECTO ANUAL DE EGRESOS	2006	2007	2	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	1.4.1	EJERCICIO DE PRESUPUESTO	2006	2007	96	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	1.6	PRESUPUESTACIÓN, INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES	2004	2007	33	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	1.7.1	PRESUPUESTO/REGISTRO CONTRIBUYENTE ESTATAL	2006	2007	3	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	1.7.2	PRESUPUESTO/REGISTRO CONTRIBUYENTE FEDERAL	2006	2007	4	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	2.3.1	RECURSOS INFORMÁTICOS	2006	2007	39	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	3.7	BENEFICIO Y PRESTACIONES PARA EL TRABAJADOR	2006	2007	21	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	3.9.1	CLIMA LABORAL	2006	2007	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	3.10	SERVICIO CIVIL DE CARRERA	2005	2007	54	4 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	4.1	DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	2006	2007	10	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	5.2.2	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2006	2007	2	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
	5.4	EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LA MATERIA ADMINISTRATIVA	2006	2007	6	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

5.5.1	EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LAS ÁREAS	2006	2006	5	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
6.1.1.1	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2006	2006	1	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
6.1.2.1	ELABORACIÓN DEL PMANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2007	2007	1	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
6.2.2.1	RECURSOS MATERIALES	2004	2006	28	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
7.1	REUNIONES DE DIRECTORES	2006	2007	2	10 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
9.1.1	CORRESPONDENCIA CON EL TITULAR AL INTERIOR	2006	2007	21	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
9.2	CORRESPONDENCIA DEL TITULAR AL EXTERIOR	2006	2007	10	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
10.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	2006	2007	3	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
11.1	PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	2006	2007	8	10 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
12.1	AUDITORIA	2006	2007	6	10 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
2.5	RECURSOS DOCUMENTALES	2003	2007	79	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
3.8.1	SELECCIÓN DE PERSONAL	2006	2007	8	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
2.4.1	SERVICIOS GENERALES	2006	2007	13	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
2.2	RECURSOS VEHICULARES	2004	2007	27	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
3.2	PLANTILLA DE PERSONAL	2006	2007	3	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
3.3	VACACIONES DESCANSOS Y LICENCIAS	2006	2007	4	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
3.4	NOMINA	2005	2007	15	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
3.5	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE PLAZAS	2006	2007	13	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
3.6	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	2004	2007	9	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
7	VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AFINES	2010	2013	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
17	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	2008	2014	121	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

21	PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO	2008	2011	4	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
24	INFORME ANUAL DEL INSTITUTO	2012	2016	2	2 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL
27	REGISTRO ESTATAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	2013	2015	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
28	VINCULACIÓN CON OTROS SUJETOS OBLIGADOS	2008	2013	5	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
37	ASESORÍAS JURIDICAS	2015	2015	1	3 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
42	NORMATIVAS	2008	2012	6	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL
48	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN	2008	2010	2	4 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
49	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	2008	2012	7	7 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
50	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	2008	2012	34	7 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL
52	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2008	2009	108	10 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
53	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	2008	2009	10	10 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
54	AUDITORÍA	2008	2009	9	10 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
55	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2008	2013	52	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
56	ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES	2008	2014	84	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
57	TRANSFERENCIAS, APLICACIONES, RECALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL	2010	2014	6	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
58	PÓLIZAS DE EGRESOS	2009	2009	16	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
59	PÓLIZAS DE INGRESOS	2009	2009	10	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
60	PÓLIZAS DIARIO	2009	2009	10	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
61	ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS	2008	2014	57	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

63	REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS	2008	2014	44	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
64	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL	2008	2014	33	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
65	CONTROL DE ASISTENCIA	2008	2014	61	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
66	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	2008	2013	8	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
67	AFILIACIÓN AL ISSSTE	2008	2016	12	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
68	PRESTACIONES	2008	2014	64	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
69	BECAS	2008	2014	25	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
70	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	2008	2016	9	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
71	SERVICIO CIVIL DE CARRERA	2008	2014	47	4 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
72	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	2008	2014	14	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
73	CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2008	2014	63	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
74	CONTROL DE ALMACÉN	2008	2016	43	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
75	CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MOVIL	2008	2016	130	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
76	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	2008	2016	8	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
77	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO	2008	2016	17	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
78	CONTROL VEHICULAR	2008	2016	100	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
79	CONTROL DE COMBUSTIBLE VEHICULAR	2008	2014	13	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
80	SERVICIO FOTOCOPIADO	2008	2016	10	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
81	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	2008	2015	10	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL








DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

83	CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, TALLERES	2008	2010	3	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
85	SERVICIO SOCIAL	2011	2013	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
86	ESTADÍSTICAS	2016	2016	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
88	INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2016	2016	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
89	PORTAL INSTITUCIONAL	2014	2016	3	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
92	SEGURIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2014	2014	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
100	MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	2008	2008	2	4 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
101	PROYECTOS Y EVENTOS DE DIFUSIÓN	2012	2012	2	6 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
102	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	2008	2013	16	6 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
107	CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2016	2016	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
109	CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA	2012	2012	1	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
110	CENTRO DOCUMENTAL	2008	2016	3	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
114	OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA	2014	2016	6	3 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
112	VINCULACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	2009	2009	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
120	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2008	2016	2	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
123	SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES	2008	2013	17	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
124	CIRCULARES Y NOTIFICACIONES	2008	2013	18	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
125	CUENTA PÚBLICA	2008	2014	28	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
126	SERVICIOS GENERALES	2008	2016	70	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL

4

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

127	MEJORA REGULATORIA	2008	2014	15	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
128	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	2009	2014	20	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
129	EVALUACIÓN AL CLIMA LABORAL	2008	2016	13	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
130	VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD SOCIAL	2009	2009	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
132	RECURSOS HUMANOS	2008	2014	64	5 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
133	CURSOS EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO	2008	2016	37	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
136	MONITOREO A SUJETOS OBLIGADOS	2014	2014	1	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
137	NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2012	2016	6	2 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL
138	SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO	2014	2015	2	3 AÑOS	BAJA DOCUMENTAL

Así mismo, se declaró que la documentación no se encuentra en auditoría, ni clasificada como reservada, que ha perdido sus valores primarios y no cuentan con valor secundario; que no se encuentran contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedido e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución.

DICTAMEN.

En la 1 sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 28 de octubre del 2020 se determina que los plazos de conservación documental han prescrito de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, y no se detectan expedientes o series con valor secundario.

Por lo que se dictamina lo siguiente:

PRIMERO. De la Solicitud de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en su serie: **83 Cursos, Seminarios, Diplomados y Talleres, se autoriza por unanimidad la baja documental de los archivos correspondientes al periodo 2012 al 20014**, conservando los periodos del 2015 al 2017 de la misma ya que al ser parte de la comprobación de la ejecución del gasto está sujeta eventualmente a sus mecanismos de fiscalización.

DICTAMEN 1/2020 DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

SEGUNDO. Concluido el análisis de los inventarios junto con la documentación física se determina que los archivos de las Series: **Informe Anual del Instituto, Normativas, Manual de Organización y Funciones**, se encuentran mal clasificados ya que se trata de documentación informativa, no generada en el cumplimiento de las atribuciones del área, sino como parte de material de consulta. Por lo que se **autoriza por unanimidad su baja documental**.

TERCERO. Se **autoriza por unanimidad la baja documental** por compactación, de los archivos de las series presentadas, siendo obligación la generación de un acta de hechos de dicho proceso.

Lo anterior con fundamento en los artículos 24 y 25 del Reglamento de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Así lo dictaminan y lo firman los miembros del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



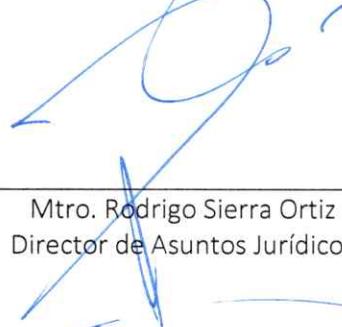
C.P. Claudia Durán Hernández
Directora de Administración y Finanzas



Lic. Paola López Solís
Directora de Archivonomía



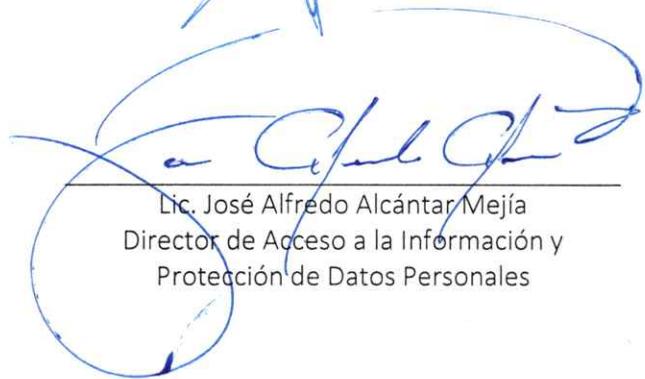
C.P. Erudices Galván Zavala
Titular del Órgano Interno de Control



Mtro. Rodrigo Sierra Ortiz
Director de Asuntos Jurídicos



Ing. Gilberto Martín Ramírez Villegas
Director de Informática



Lic. José Alfredo Alcántar Mejía
Director de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales