

Avances en la Implementación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
*Comisionado del Infoem y Coordinador de la
Comisión de Archivos y Gestión Documental*

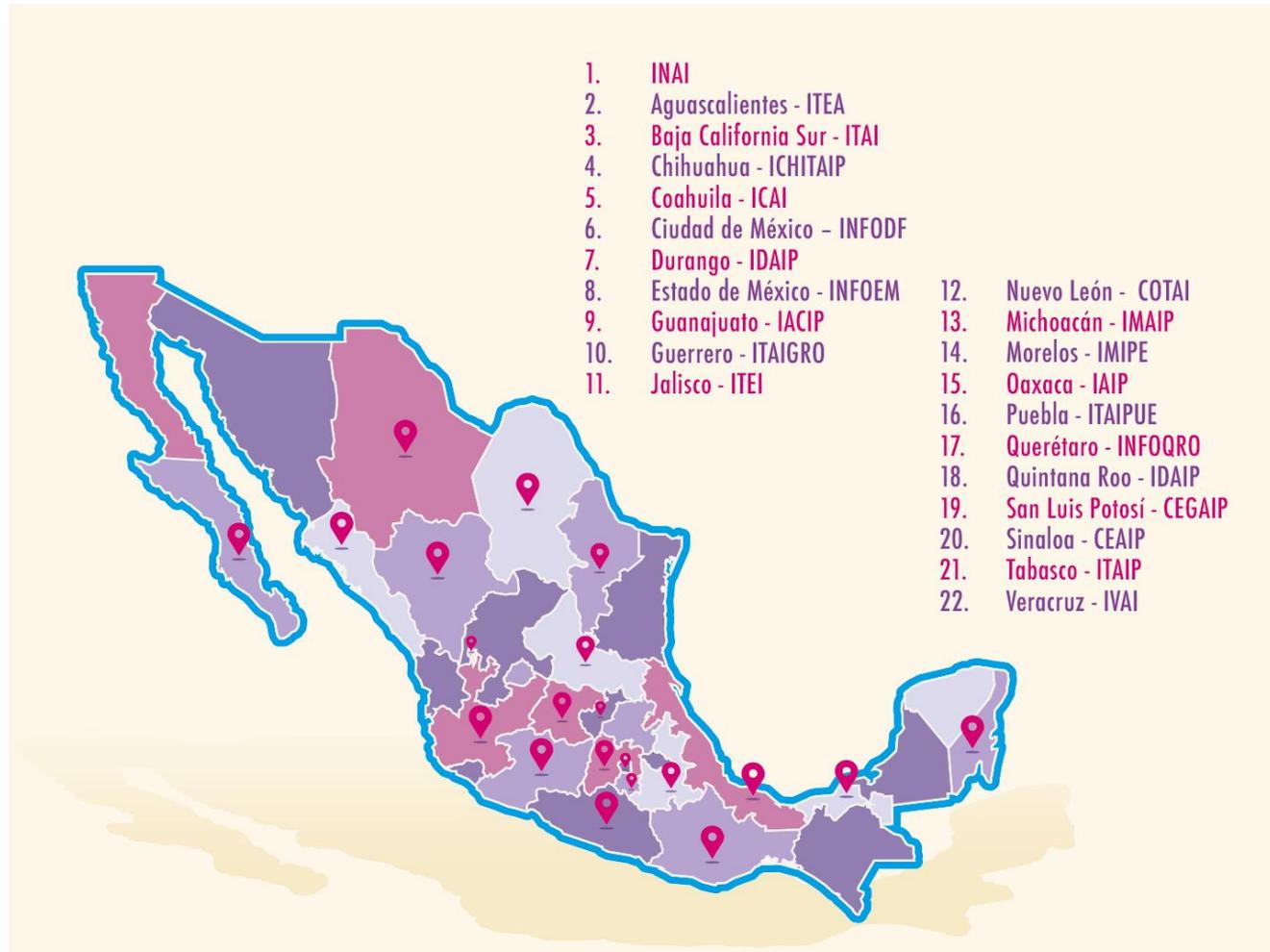
*Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Consejo
Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.*

26 de septiembre 2019

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

1. **Sexto, fracción III.** Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
2. **Sexto, fracción IV.** Conformar un Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos;
3. **Séptimo.** Establecer un Sistema Institucional de Archivos;
4. **Décimo tercero, fracción I.** Generar un Cuadro General de Clasificación Archivística;
5. **Décimo tercero, fracción II.** Generar un Catálogo de Disposición Documental;
6. **Décimo tercero, fracción III.** Elaborar Inventarios Documentales;
7. **Décimo cuarto.** Elaborar Guía de Archivo Documental;
8. **Vigésimo séptimo.** Establecer un Sistema Automatizado para la Gestión de Documentos;
9. **Trigésimo séptimo.** Establecer Políticas de Gestión Documental Electrónica; y,
10. **Cuadragésimo primero, fracción I.** Establecer un Plan de Digitalización de Documentos.

Órganos Garantes que han dado respuesta sobre los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



Órganos Garantes a los que se les formuló Solicitudes de Acceso a la Información.



CUMPLEN LOS 10 LINEAMIENTOS

INAI

10

Ciudad de México*

10

Jalisco

10

Cumplimientos Parciales de Órganos Garantes a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

CUMPLIMIENTO DIVERSO



Incumplimiento Total de Órganos Garantes a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

NO CUMPLEN CON NINGUNO



EN REVISIÓN

Michoacán

Cumplimiento de los Órganos Garantes que han dado respuesta sobre los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

CASOS EXCEPCIONALES



Puebla

Diseñar rutas específicas para cumplir al 100%



Ruta para los que inician

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Conformar un Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos. • Establecer un Sistema Institucional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un cuadro General de Clasificación Archivística. • Generar un Catálogo de Disposición Documental. • Elaborar Inventarios Documentales. • Elaborar una Guía de Archivo Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un Sistema Automatizado para la Gestión de Documentos. • Establecer Políticas de Gestión Documental Electrónica. • Establecer un Plan de Digitalización de Documentos.

