

MX09.INFODF.CCC.15.21.2017
CCC/049/2017

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2017

**COLEGIO ELECTORAL DEL SNT-2017
P R E S E N T E**

Con el objeto de participar en el proceso electoral para ocupar la **Coordinación de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT**, y con fundamento en los artículos 4, 23, 27, 33, 48, 49 y 50, fracción I, de los Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, fracciones III y IV, 22, 23, 24 y demás concordantes y aplicables de los Lineamientos para la Elección y/o Reelección de Coordinaciones de Comisiones; de las Regiones y Coordinación de los Organismos Garantes de las Entidades Federativas; así como del numeral 3, de la Base TERCERA de la Convocatoria a Elecciones SNT-2017, dirigida a los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, que deseen participar, en los términos de las disposiciones aplicables en los procesos de elección y/o reelección, de fecha 20 de octubre de 2017, en que se solicita:

“3. Documento que contenga su propuesta de Plan de Trabajo de resultar ganador, detallando estrategias y líneas de acción a realizar en su caso.”

Al respecto, adjunto al presente, el Plan de Trabajo que aplicaré en caso de resultar ganadora, en el que detallo las estrategias y líneas de acción para el logro de las metas y objetivos ahí plasmados.

Cabe mencionar que el documento referido lo hago llegar por los medios oficiales establecidos para tales efectos: (colegioelectoral@inai.org.mx) y a la dirección electrónica federico.guzman@inai.org.mx.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**MTRA. ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA DEL INFODF**

C.c.p. Lic. Federico Guzmán Tamayo.- Coordinador del Secretariado Ejecutivo del SNT-Para su conocimiento-Presente.
Archivo.



**SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**
COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO 2017-2018
COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

MTRA. ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
**COMISIONADA CIUDADANA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
DISTRITO FEDERAL**

Ciudad de México, 26 de octubre de 2016



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	2
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. OBJETIVO GENERAL	18
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....	18
6. CONCLUSIONES.....	26



1. PRESENTACIÓN

El presente Plan de Trabajo 2017-2018 es un instrumento que estructura las propuestas de estrategias y líneas de acción en el contexto de las actividades desarrolladas por la Comisión de Archivos y Gestión Documental a lo largo de los años 2016 y 2017.

La dimensión de las estrategias se dirige principalmente a darle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de esta Comisión establecidas en el artículo 33 de los Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que a la letra dicen:

Artículo 33. Serán atribuciones de la Comisión de Archivo y Gestión Documental:

- I. Participar en la elaboración de criterios para la sistematización y la conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;

- II. Colaborar en el fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los criterios de sistematización y conservación de archivos;



III. Coadyuvar, con la Comisión de Tecnologías de la Información y Plataforma Nacional de Transparencia, en la elaboración de la propuesta de lineamientos para la digitalización de la información pública en posesión de los Sujetos Obligados;

IV. Participar en la elaboración de propuestas de criterios para la utilización de tecnologías de la información en la generación de documentos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional, y

V. Coadyuvar en las actividades del Sistema Nacional, relacionadas con el cumplimiento de la Ley.

De la misma manera las estrategias se orientan a la atención de diversas actividades para fortalecer las acciones de cumplimiento de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el ámbito nacional.

Este Plan también articula las acciones de acompañamiento para la implementación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2017-2021 en sus vertientes atinentes a los archivos y gestión documental.



2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Plan se elabora con base en el artículo 15 de los Lineamientos para la Elección y/o Reelección de Coordinaciones de Comisiones, de las Regiones y Coordinación de los Organismos Garantes de las Entidades Federativas, que a la letra dice:

“Artículo 15. Para el Registro de Candidatos a ser Electos y/o Reelectos como Coordinadores de las Comisiones y Regiones del Sistema Nacional; deberán remitir a la dirección de correo electrónico del Colegio Electoral, los siguientes documentos a efecto de cumplir con los requisitos del artículo 48 de los Lineamientos:

(I-II)

III. Documento que contenga su propuesta de Plan de Trabajo de resultar electo, detallando estrategias y líneas de acción a realizar, en su caso, y”



3. JUSTIFICACIÓN

A más de un año de la emisión de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, no se ha logrado desarrollar una estrategia integral que permita avanzar en su implementación total, lo cual limita las posibilidades de los sujetos obligados de direccionar sus esfuerzos para trabajar con estándares homogéneos en sus procesos y procedimientos archivísticos que permitan la coadyuvancia con el ejercicio del derecho de acceso a la información contenida en los archivos, así como la debida protección de datos personales durante los procesos de gestión documental.

Por otra parte, el diagnóstico de temas prioritarios del **Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, en lo relativo a los archivos y gestión documental, arrojó que:

PROTAI

Archivo y Gestión Documental

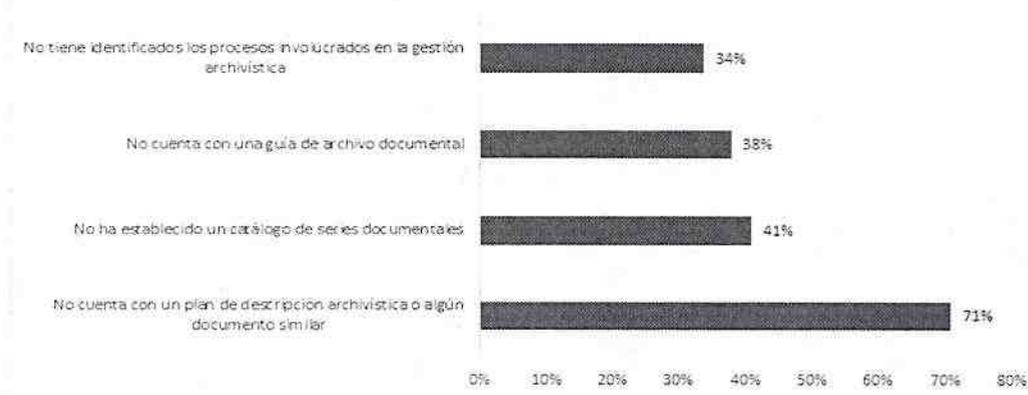
En este eje temático se identifican tres grandes problemáticas. La primera de ellas es nacional y se refiere a la falta de un sistema de archivos y procedimientos para el manejo de información, esto es así en tanto que gran parte de las entidades federativas no ha considerado adoptar un sistema de archivos y procedimientos para el manejo de información.

La segunda problemática tiene que ver con fortalecer la creación y consolidación de los programas o planes estratégicos de gestión documental de los sujetos obligados



a nivel nacional, y esto está relacionado también con la necesidad de diseñar y ejecutar acciones específicas en el seno del Sistema Nacional de Transparencia. Es necesario que se identifique, en todos los casos, procesos involucrados en la gestión archivística, contar con una guía de archivo documental y establecer un plan de descripción archivística o algún documento similar (ver Gráfica). En este tenor, también se vuelve fundamental contar con un plan director para la transición al uso del documento electrónico.

Porcentaje de integrantes del Sistema Nacional de Transparencia que presenta problemas en materia de archivos y gestión documental



Fuente: PROTAI

La tercera y última problemática identificada está relacionada con el inconveniente de que los organismos garantes carecen de personal suficiente para la implementación de un modelo de gestión documental integral; de igual manera, no se cuenta con convenios y programas para la profesionalización del personal en materia de archivos públicos.



Responsables: organismos garantes

Eje temático: Archivo y gestión documental

Diagnóstico:

- Es necesario crear un sistema homogéneo de procedimientos para el manejo de información, archivos y la gestión documental en todo el país.
- El desarrollo de procesos de gestión documental de alcance nacional requiere acciones específicas en cuanto a planeación y presupuestación de recursos.
- Se requieren establecer acciones de capacitación de forma coordinada orientadas a los funcionarios públicos encargados de la gestión archivística y documental.

Problemática: Existen diferentes procesos de manejo de información, archivos y gestión documental con distintos niveles de eficiencia y eficacia.

Estrategias: Marco normativo / Uso de TICs / Desempeño institucional y procesos / Capacitación / Coordinación

Ejes Transversales: Promoción, Difusión, fomento de la Cultura de Transparencia y Acceso a la Información y entendimiento de la tecnología para aprovecharla en la preservación de acervos documentales.

Objetivos Estratégicos:

- Crear y consolidar programas y planes estratégicos para la efectiva gestión documental.



- Implementar mecanismos de programación y presupuestación de los recursos necesarios para la implementación y ejecución de las actividades del PROTAL en archivos y gestión documental.
- Fortalecer los procesos y el cumplimiento normativo a través de la profesionalización del personal de los organismos garantes.
- Coadyuvar a implementar actividades enfocadas a mejorar los procesos y mecanismos dentro del Sistema Nacional de Archivos.

Indicador de resultados:

Indicador
Porcentaje de los órganos garantes que cuenta con un sistema de archivos y procedimientos para el manejo de información (Índice Nacional de los Órganos Garantes del Derecho de Acceso a la Información, Artículo 19 y México Infórmate, 2016).
Porcentaje de las entidades federales que ha considerado adoptar un sistema de archivos y procedimientos para el manejo de información (Ríos Cázares, Alejandra, Carmen Castañeda y Adriana García. 2017. Transparencia. Diagnóstico Institucional, CIDE, 2016).

Metas:



Meta 2018	Meta 2019	Meta 2020	Meta 2021
40%	50%	65%	74%

Líneas de acción:

- Implementar un sistema institucional de archivos y procedimientos para la efectiva gestión documental.
- Implementar un programa de preservación documental digital.
- Contar con un responsable de archivos y un responsable de baja documental.
- Contar con un plan de actividades y presupuesto definido para el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Implementar un programa permanente de capacitación de servidores públicos sobre la sistematización y conservación de los archivos.
- Establecer convenios sobre la profesionalización con instituciones especializadas en archivo y gestión documental.
- Implementar un plan de desarrollo de las estrategias, objetivos y metas en la materia orientado por el Sistema Nacional de Archivos.

Difundir criterios de sistematización y conservación de los archivos establecidos por el SNT y el Sistema Nacional de Archivos.

Responsables: Archivo General de la Nación, Auditoría Superior de la Federación e Instituto Nacional de Estadística y Geografía



5.3 Eje temático: Archivo y gestión documental

Diagnóstico:

- Es necesario crear un sistema homogéneo de procedimientos para el manejo de información, archivos y la gestión documental en todo el país.
- El desarrollo de procesos de gestión documental de alcance nacional requiere acciones específicas en cuanto a planeación y presupuestación de recursos.
- Se requieren establecer acciones de capacitación de forma coordinada orientadas a los funcionarios públicos encargados de la gestión archivística y documental.

Problemática: Existen diferentes procesos de manejo de información, archivos y gestión documental con distintos niveles de eficiencia y eficacia.

Estrategias: Marco normativo / Uso de TICs / Desempeño institucional y procesos / Capacitación / Coordinación.

Ejes Transversales: Promoción, Difusión y Fomento de la Cultura de Transparencia y Acceso a la Información.

Objetivos Estratégicos:

- Crear y consolidar programas y planes estratégicos para la efectiva gestión documental (*como integrantes del SNT*).
- Implementar mecanismos de programación y presupuestación de los recursos necesarios para la implementación y ejecución de las actividades del PROTAI en archivos y gestión documental (*como integrantes del SNT*).



- Fortalecer los procesos y el cumplimiento normativo a través de la profesionalización del personal de los integrantes federales del Sistema Nacional de Transparencia en materia de archivo y gestión documental *(como integrantes del SNT)*.
- Coadyuvar a implementar actividades enfocadas a mejorar los procesos y mecanismos dentro del Sistema Nacional de Archivos *(como integrantes del SNT)*.

Indicador de resultados:

Indicador
Número de integrantes del SNT que han homologado sus procesos de manejo de información, archivos y gestión documental de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos (propuesta).
Número de integrantes del SNT que cuentan con un sistema de archivos y procedimientos para el manejo de información (propuesta).
Número de integrantes del SNT que tienen identificados los procesos involucrados en la gestión archivística (propuesta).
Número de integrantes del SNT que cuentan con personal suficiente para la implementación de un modelo de gestión documental integral (propuesta).



Número de integrantes del SNT que cuentan con convenios y programas para la profesionalización del personal en materia de archivos públicos (propuesta).

Número de integrantes del SNT que cuentan con un programa de preservación documental digital (propuesta).

Metas:

Meta 2018	Meta 2019	Meta 2020	Meta 2021
5%	21%	45%	59%

Líneas de acción:

- Implementar un sistema institucional de archivos (ya que estos son depositarios de documentos de alto valor histórico) y procedimientos para la efectiva gestión documental (*como integrantes del SNT*).
- Implementar un programa de preservación documental digital, al ser la tecnología determinante en relación con los fondos documentales y la preservación de la memoria, para organizarla y ponerla a disposición de todos (*como integrantes del SNT*).
- Contar con un responsable de archivos y un responsable de baja documental (*como integrantes del SNT*).
- Contar con un plan de actividades y presupuesto definido para el cumplimiento de la normatividad en la materia (*como integrantes del SNT*).



- Implementar un programa permanente de capacitación de servidores públicos sobre la sistematización y conservación de los archivos (*como integrantes del SNT*).
- Implementar un programa permanente de profesionalización sobre la sistematización y conservación de los archivos (*como integrantes del SNT*).
- Implementar un plan de desarrollo de las estrategias, objetivos y metas en la materia orientado por Sistema Nacional de Archivos (*como integrantes del SNT*).

Difundir criterios de sistematización y conservación de los archivos establecidos por el SNT y el Sistema Nacional de Archivos (*como integrantes del SNT*).

**Responsable: Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales**

Eje temático: Archivo y gestión documental

Diagnóstico:

- Es necesario crear un sistema homogéneo de procedimientos para el manejo de información, archivos y la gestión documental en todo el país.
- El desarrollo de procesos de gestión documental de alcance nacional requiere acciones específicas en cuanto a planeación y presupuestación de recursos.
- Se requiere establecer acciones de capacitación de forma coordinada orientadas a los funcionarios públicos encargados de la gestión archivística y documental.



- Prevalece un contexto donde la Ley General de Archivos está en desarrollo y su emisión derivaría en ajustes a la perspectiva de archivo y gestión documental en el país.

Problemática: Existen diferentes procesos de manejo de información, archivos y gestión documental con distintos niveles de eficiencia y eficacia.

Estrategias: Marco normativo / Uso de TICs / Desempeño institucional y procesos / Capacitación / Coordinación

Ejes Transversales: Promoción, Difusión y Fomento de la Cultura de Transparencia y Acceso a la Información.

Objetivos Estratégicos:

- Crear y consolidar programas y planes estratégicos para la efectiva gestión documental en coordinación con el Archivo General de Nación (*coordinador de la política nacional*).
- Impulsar el desarrollo de mecanismos de programación y presupuestación de los recursos necesarios para la implementación y ejecución de las actividades del PROTAL en archivos y gestión documental (*coordinador de la política nacional*).
- Fortalecer los procesos y el cumplimiento normativo a través de la profesionalización del personal del INAI en materia de archivo y gestión documental (*como organismo garante*).
- Coadyuvar a implementar actividades enfocadas a mejorar los procesos y mecanismos considerando las perspectivas del Sistema Nacional de



Archivos hacia una política nacional en la materia (*coordinador de la política nacional*).

- Impulsar la armonización de las legislaciones locales en materia de gestión documental y archivo (*coordinador de la política nacional*).

Indicador de resultados y metas:

Indicador
Porcentaje de avance en la homologación de sus procesos de manejo de información, archivos y gestión documental de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos (propuesta).
Porcentaje de avance en la implementación de un sistema de archivos y procedimientos para el manejo de información (propuesta).
Porcentaje de avance en la identificación de los procesos involucrados en la gestión archivística (propuesta).
Porcentaje de avance en la implementación de un programa de preservación documental digital (propuesta).
Número de convenios y programas establecidos para la profesionalización del personal en materia de archivos públicos (propuesta).



Metas:

Meta 2018	Meta 2019	Meta 2020	Meta 2021
5%	21%	45%	59%

Líneas de acción:

- Implementar o, en su caso, mejorar el sistema institucional de archivos y los procedimientos para la efectiva gestión documental en la institución (*como sujeto obligado*).
- Implementar o, en su caso, mejorar el programa de preservación documental digital en la institución en la evolución de los mecanismos de información archivísticos, así como los procesos de digitalización para la preservación, resguardo y difusión del patrimonio documental (*como sujeto obligado*).
- Contar con un plan de actividades y presupuesto definido para el cumplimiento de la normatividad en la materia (*como sujeto obligado*).
- Contar o, en su caso, revisar el programa permanente de capacitación de servidores públicos sobre la sistematización y conservación de los archivos (*como organismo garante*).
- Implementar un programa permanente de profesionalización del INAI sobre la sistematización y conservación de los archivos (*como organismo garante*).
- Implementar un plan de desarrollo de las estrategias, objetivos y metas en la materia orientado hacia la consolidación de una política nacional en la materia (*coordinador de la política nacional*).



- Promover la aplicación de lineamientos y metodologías en materia de organización y conservación de archivos en los organismos garantes estatales a través de los mecanismos de acompañamiento que se establezcan en el SNT (*coordinador de la política nacional*).
- Difundir criterios de sistematización y conservación de los archivos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Archivos (*coordinador de la política nacional*).

Dar seguimiento a las modificaciones de la legislación nacional en la materia, en particular, de la Ley General de Archivo (*coordinador de la política nacional*).

En razón de lo anterior, es necesario impulsar proyectos en materia de archivos que incidan en la formulación y promoción de acciones orientadas a dar resultados concretos en las estructuras archivísticas y los procesos de gestión documental, alineados al PROTAI y con base en Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos con lo cual se administre la información y se impulse de mejor manera la transparencia y la rendición de cuentas.



4. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias, proyectos y actividades que permitan impulsar el desarrollo y actualización de instrumentos normativos y técnicos para la organización y conservación de los archivos, a través del seguimiento a la implementación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conformando así el andamiaje necesario para el desarrollo e implementación de una política pública integral en materia de archivos y gestión documental alineada estratégicamente a las normatividad aplicable en la materia

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.

Objetivo 1.

Proponer la actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en el contexto de revisión de los demás Lineamientos emitidos y Programas desarrollados (PROTAI, PRONADATOS) por el Sistema Nacional de Transparencia.

Estrategia



1.1. Integrar un Grupo de Trabajo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental para la revisión y actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Líneas de acción.

1.1.1. Elaborar y presentar en una sesión de la Comisión de Archivos y Gestión Documental una propuesta de actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

1.1.2. Someter a consideración del Consejo Nacional del SNT el proyecto de actualización de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

1.1.3. Actualizar e implementar el Plan Maestro de Difusión y Capacitación en materia de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, alineados al PROTAI y PRONADATOS.

Objetivo 2.

Promover la implementación y actualización de los sistemas institucionales de los sujetos obligados, con base en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, y alineados al PROTAI.

Estrategia



2.1 Establecer la coordinación entre los órganos garantes que integran la Comisión de Archivos y Gestión Documental para el seguimiento a la implementación de los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados.

Líneas de acción.

2.1.1. Crear un grupo de trabajo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental para el diseño de un Plan específico de implementación y seguimiento de los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados.

2.1.2. Desarrollar una Guía específica para la implementación del sistema institucional de archivos.

2.1.3 Desarrollar los indicadores necesarios para medir el avance en la implementación de los sistemas institucionales. Dichos indicadores deberán proporcionar la información suficiente, en tiempo y forma, que permitan la toma de decisiones de carácter preventivo y correctivo en cuanto al ajuste de las acciones necesarias para alcanzar los resultados esperados.

Objetivo 3.

Promover el desarrollo de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión de documentos, con base en los requisitos establecidos en los Lineamientos, y en el PROTAL.



Estrategia

3.1 Establecer la coordinación entre la Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Comisión de Tecnologías de Información y Plataforma Nacional de Transparencia, para el desarrollo de un sistema automatizado para la administración de archivos y la gestión de documentos.

Líneas de acción.

3.1.1. Crear un grupo de trabajo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Comisión de Tecnologías de Información y Plataforma Nacional de Transparencia, para el diseño de un Plan específico para el desarrollo del sistema automatizado que gestione, de manera integral, los Sistemas Institucionales de Archivos.

3.1.2. Diseñar y desarrollar una propuesta específica para el cumplimiento de requisitos del sistema institucional de archivos establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, considerando las necesidades que, de manera transversal, tengan los demás Lineamientos y Programas emitidos por el Sistema Nacional, procurando la integración de mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.

Objetivo 4.



Promover una agenda para el impulso a la aprobación de la Ley General de Archivos.

Estrategia

4.1 Proponer reuniones con los legisladores de la Comisión de Gobernación del Senado de la República y posteriormente con legisladores de la Cámara de Diputados.

Líneas de acción.

4.1.1. Elaborar una Agenda para reuniones periódicas.

4.1.2. Proponer la integración de un grupo representativo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental para que, en conjunto con el Sistema Nacional, lleve a cabo las reuniones con legisladores.

4.1.2. Elaborar una declaratoria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, al seno del Sistema Nacional, relativa a impulsar la aprobación de la Ley General de Archivos.

Objetivo 5.

Promover una agenda para la Armonización de la Ley General de Archivos una vez aprobada.

Estrategia



5.1 Diseñar una Agenda para reuniones con los legisladores de los congresos locales a efecto de impulsar la Armonización de la legislación en la materia, con la Ley General de Archivos.

Líneas de acción.

5.1.1. Elaborar una modelo de Ley local de Archivos alineada a la Ley General de Archivos.

5.1.2. Elaborar una Agenda para reuniones periódicas en conjunto con las Comisiones Regionales para abordar temas referentes al proceso de armonización local, gestionando el conocimiento para replicar éxitos obtenidos evitando problemas en común.

5.1.3. Proponer la integración de un grupo representativo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, en coordinación con las Coordinaciones Regionales para llevar a cabo las reuniones con legisladores locales.

Objetivo 6.

Promover una agenda para llevar a cabo una Gira Nacional en materia de difusión de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y de la Ley General de Archivos una vez aprobada.

Estrategia



6.1 Diseñar una Agenda para eventos de Difusión de la Cultura Archivística, en coordinación con las Coordinaciones Regionales del SNT.

Líneas de acción.

6.1.1. Gestionar la logística para los eventos de difusión de la Cultura Archivística con los Órganos garantes locales que propongan los eventos.

6.1.2. Coordinar la Agenda Difusión de la Cultura Archivística con la agenda de eventos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Objetivo 7

Promover reuniones con los Archivos Generales de los Estados para impulsar las acciones de fortalecimiento y/o creación de los Sistemas Estatales de Archivos, derivados de la Ley General de Archivos una vez aprobada y de su respectiva armonización con la legislación local en la materia.

Estrategia

7.1 Diseñar una Agenda para reuniones con los titulares de Archivos Generales de los Estados, a efecto de impulsar las acciones de fortalecimiento y/o creación de los Sistemas Estatales de Archivos, derivados de la Ley General de Archivos una vez aprobada y de su respectiva armonización con la legislación local en la materia.



Líneas de acción.

7.1.1. Elaborar un modelo de estructura de Sistema Estatal de Archivos, alineado a la Ley General de Archivos, una vez aprobada, y de su respectiva armonización con la legislación local en la materia.

7.1.2. Elaborar una Agenda para reuniones periódicas.

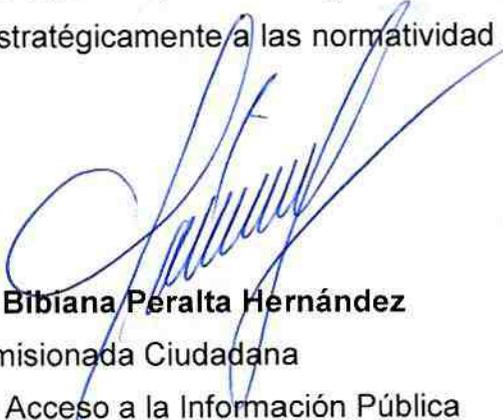
7.1.3. Proponer la integración de un grupo representativo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, en coordinación con las Coordinaciones Regionales para llevar a cabo las reuniones con los titulares de Archivos Generales de los Estados.



6. CONCLUSIONES.

La propuesta de plan de trabajo para la coordinación y operación de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, que parten del contexto de las acciones realizadas durante los años 2016 y 2017, así como del diagnóstico del PROTAI, concreta estrategias y líneas de acción orientadas a cumplir con las atribuciones y funciones de esta Comisión, establecidas en el artículo 33 de los Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Con las acciones que desarrolle la Comisión durante el periodo 2017-2018 se podrá contribuir al cumplimiento de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, así como las acciones en la materia establecidas en el PROTAI, y con ello coadyuvar en la mejora de procesos para el acceso a la información pública, protección de datos personales y la rendición de cuentas, propiciando así el desarrollo e implementación de una política pública integral en materia de archivos y gestión documental alineada estratégicamente a las normatividad aplicable en la materia



Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández
Comisionada Ciudadana
del Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.