

Metepec, Estado de México a 01 de julio de 2020

Recomendaciones para documentar adecuadamente todas las funciones y actividades que realizan los servidores públicos del Instituto mediante la modalidad #Homeoffice.

**Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
P r e s e n t e s .**

En atención a la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por la pandemia del COVID-19, emitida de manera oficial por la Organización Mundial de la Salud y las diversas disposiciones emitidas por las autoridades de Salud del País y del Estado, el Pleno del Instituto acordó diversas medidas preventivas, desde el pasado 17 de marzo de 2020. En ese sentido, el 23 de marzo de 2020 se emitió el acuerdo mediante el cual se suspenden los plazos del 23 de marzo y hasta el 17 de abril de 2020 para el desahogo y trámite de los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Posteriormente, el 30 de abril de 2020, el acuerdo mediante el cual se amplía la suspensión de plazos y la suspensión de sesiones ordinarias comprendidas dentro del período del 01 al 29 de mayo de 2020.

El cinco de junio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Acuerdo mediante el cual el Pleno amplía la suspensión de plazos para el trámite y desahogo de los procedimientos establecidos en la normatividad y la suspensión de sesiones ordinarias comprendidas dentro del periodo del 1 al 15 de junio de 2020. Subsiguientemente, el veinticuatro de junio de dos mil veinte, se publicó el Acuerdo mediante el cual se amplía la suspensión de plazos y la suspensión de sesiones ordinarias hasta el 30 de junio de 2020. Así mismo, el 01 de julio de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo mediante el cual se amplía la suspensión de plazos y la suspensión de sesiones ordinarias del 01 al 17 de julio de 2020, ante la situación generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

De conformidad con el **acuerdo número INFOEM/CAGD/ORD/02/VII/2020** de la Comisión de Archivos y Gestión Documental de este Instituto, adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de mayo del presente año, se aprobó por unanimidad de los presentes, que el área coordinadora de archivo emitiera, a través de la presente circular, la recomendación de un conjunto de **buenas prácticas** para una correcta documentación de las actividades sustantivas y comunes durante esta contingencia; con la finalidad de contribuir con el correcto proceso de gestión documental de sus funciones, así como la correcta preservación de los documentos y archivos electrónicos que cada servidor público produzca, genere, reciba, obtenga, adquiera, transforme y administre como testimonios del ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o actividades de las

Unidades Administrativas que integran este Instituto durante este período de confinamiento.

Al respecto es importante señalar lo siguiente:

1. Los servidores públicos, en materia de transparencia y archivística, tenemos la obligación de documentar adecuadamente nuestra acción cotidiana, dando cuenta de nuestra responsabilidad y cumplimiento de atribuciones en estos tiempos de trabajo a distancia derivados de esta emergencia sanitaria.

2. Cabe recordar que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del año 2018, señala un conjunto de procedimientos jurídicamente establecidos que deberán observar los servidores públicos en la documentación de sus actividades diarias.

En materia de archivos electrónicos, la Ley General de Archivos nos señala que se debe respetar el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental (*producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación*), además se debe contemplar la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales,

así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Con ello, se busca contribuir a generar una memoria digital institucional que sea insumo para evaluar el desempeño y establecer estrategias para la calidad y la transparencia administrativa en tiempos de pandemias o crisis. Los expedientes electrónicos serán muestra y testigo para comprender las acciones y resultados cotidianos de nuestras funciones.

3.- Las tecnologías de la información y comunicación permiten que el Instituto cuente con sistemas electrónicos de gestión de documentos, para el desempeño de algunas de sus funciones, que permiten el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información en cualquier momento y de manera remota, sin embargo, esto no ocurre en todos sus procedimientos, por lo que es necesario contar con políticas claras sobre la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los archivos, ya que cada decisión que se tome con el tratamiento de cada uno de los documentos tiene efectos en el patrimonio documental del Infoem.

A través de la presente circular en cada Unidad Administrativa se pretenden lograr los objetivos siguientes:

1. Coordinar y controlar las actividades específicas a distancia que afecten la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos institucionales.

2. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de manera eficaz.
3. Garantizar el buen funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de la legislación vigente.

La aplicación de las presentes recomendaciones será en la medida de las posibilidades organizativas, materiales y tecnológicas de las diferentes áreas y de los servidores públicos sin que representen un esfuerzo desproporcionado o de imposible cumplimiento en cuyo caso informarán, al área coordinadora de archivos o a su superior jerárquico respectivamente, las razones que impiden su aplicación.

Por lo tanto, se emiten las siguientes recomendaciones en la generación y resguardo de la información y documentación:

PRIMERA. Propiciar la creación, gestión y control sistemático de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles de todas las actividades realizadas bajo sus funciones.

SEGUNDA. Cuando se realicen reuniones de trabajo a distancia, empleando cualquier herramienta tecnológica con el objeto de analizar temas de cada Unidad Administrativa, se documentará por medio de minutas de cada una de las reuniones, las que por lo menos deberán contener lo siguiente:

- a. Registrar, de manera enunciativa más no limitativa, los acuerdos y actividades que se desarrollarán, los avances o informes de las actividades, así como los responsables de los mismos, en su caso; ejemplo:

Acuerdos de Reunión Online de Trabajo con XXX		
Compromisos establecidos		
Punto	Acciones a desarrollar	Responsables

- b. Se deberá contar con “captura de pantalla” como evidencia fotográfica.

Lo anterior, con la finalidad de contar con elementos que permitan dejar constancia de las reuniones realizadas durante el periodo de la contingencia.

TERCERA. Procurar documentar adecuadamente todas las funciones y actividades que se realicen a distancia derivadas de esta contingencia.

- I. En el desarrollo de las actividades de los servidores públicos del Instituto, se recomienda utilizar el correo institucional y demás medios tecnológicos con que cuenta el Instituto o los de acceso libre creados para fines exclusivamente relacionados con las funciones institucionales, con la finalidad de dejar constancia de lo realizado.
- II. Se sugiere que a través del correo electrónico institucional se reciba y envíe información para el desarrollo de sus actividades o funciones

cuidando la seguridad y confidencialidad de la información, así mismo a través de este medio se podrán atender las comunicaciones que pudieran formular las partes o, en su caso, o cualquier otro medio de acceso libre siempre que se utilicen cuentas o usuarios creados para fines exclusivamente relacionados con las funciones institucionales.

Si bien, los correos electrónicos son un medio de comunicación, ante la situación que atravesamos, la mayoría de los mensajes (comunicaciones) incluirán documentos de archivos (oficio, memorándum, base de datos, archivos en pdf, xml, zip, etc.) los cuales se recomienda que se descarguen, organicen y resguarden en un dispositivo electrónico de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

III. Para los documentos que generen o produzcan se aconseja centralizar su contenido, es decir, crear una carpeta en sus equipos de cómputo y/o en la nube (drive) nombrada con nuestro Fondo documental (INFOEM), con una estructura de subcarpetas, donde podrán crear sus expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (o a sus actividades y funciones) recomendando observar las siguientes consideraciones:

a) Establecer un repositorio donde centralizar toda la documentación que estén generando este período. Ubicarla en

un mismo punto, unifica la gestión documental, lo que evita la duplicidad de documentos, e incrementa la accesibilidad de los mismos.

- b) Clasificar los documentos. Categorizar la documentación generada por el servidor público hace que la búsqueda sea aún más eficiente.
- c) Unificar los nombres con los que serán identificadas las carpetas y archivos digitales generados, con la finalidad de garantizar la confidencialidad.

Se recomienda utilizar: el Cuadro General de Clasificación Archivística, evitar usar acentos, puntos y caracteres incompatibles en otras plataformas.

- d) Asignar controles de acceso, asegura en gran medida la seguridad de la gestión documental, evitando la pérdida de documentos, o modificaciones no autorizadas.
- e) Asegurar que los documentos de archivo se almacenan adecuadamente, además que se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades del Instituto.
- f) Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro.

- g) Guardar los documentos digitales en su expediente (carpeta) adecuado desde el inicio. Es importante organizar e integrar adecuadamente los documentos y expedientes digitales desde el primer momento.
- h) Procurar realizar copias de seguridad en la nube (drive) de sus documentos o expedientes, cuidando no generar duplicidad en las copias de seguridad.
- i) Tratar de identificar y evaluar las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- j) Generar un índice electrónico de documentos generados o recibidos. El cual, de manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad, tener un control y permitir la recuperación del mismo.

Ejemplo:

Sección	Serie	Nombre de documento	Fecha de creación	Página inicial	Página final	Formato	Tamaño	Origen	Procedencia
1S	1S.2	Informe semanal de actividades	15/05/2020	1	2	Word y PDF	934 KB	Electrónico	neftali.haro@it aipem.org.mx

- IV. Los servidores públicos habilitados que cuentan con perfiles de usuarios de Saimex, Sarcoem, Ipomex y que tengan que acceder desde sus propios equipos informáticos a dichos sistemas, lo deberán hacer única y exclusivamente para fines relacionados con las tareas asignadas.

- V. Si derivado de las funciones y actividades que realizan los servidores públicos del Instituto mediante la modalidad #HomeOffice se percatan, enteran o detectan cualquier vulneración en la información, a la seguridad de los sistemas o al indebido tratamiento de los datos personales deberá de ser comunicado de manera inmediata y oficialmente para agotar el procedimiento establecido en las normas.

CUARTA. En este contexto y atendiendo la pandemia que estamos viviendo, puede existir la situación y necesidad de utilizar fuera de las instalaciones del Instituto algún tipo de documento de archivo y/o expediente (s) para el cumplimiento o ejercicio de sus funciones y atribuciones, por lo cual, en esta situación se recomienda seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

- I. Tener la autorización del jefe inmediato del o los documentos que se utilizarán, así como la finalidad del acto.

- II. Todo documento que salga del Instituto deberá ser registrado para que quede constancia de su salida.
- III. Llenar la papeleta de la bitácora.

Lo anterior como medida de control y seguridad de los documentos.

Recomendación

En caso de utilizar expedientes en sus hogares, deberán establecer medidas de seguridad para los documentos, principalmente:

- No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- Cuando se use solución desinfectante en el lugar de trabajo Home Office, no asperjar directamente sobre los documentos.

Lo anterior, debido a que esas soluciones pueden correr las tintas, por lo cual, se arriesga a deteriorar el documento y pérdida de información.

QUINTA. El personal que tiene asignadas acciones de investigación y generación de materiales de estudio y seguimiento a las diversas tareas de las Unidades Administrativas podrá seguir trabajando estas acciones y remitiendo material por los medios normalmente empleados.

SEXTA.- Las presentes recomendaciones podrán ser aplicables a toda la información generada, administrada y recibida a partir de la fecha de recepción y hasta que el Pleno determine otras medidas, de ser necesario y siempre de acuerdo a la información oficial y medidas que adopten las autoridades sanitarias, las presentes medidas podrán ser modificadas o ampliadas, lo que se hará del conocimiento a todo el personal del Instituto.

Por cuanto hace a la información relacionada con las facultades, competencias o funciones desempeñadas sin haberse documentado, durante el periodo del 18 de marzo y hasta antes de la emisión de las presentes, en la modalidad de trabajo a distancia, en medida de lo posible se deberá generar el registro respectivo, así como resguardar e incluir al inventario de archivo de cada unidad administrativa.

A t e n t a m e n t e

Neftalí Lizzette Haro Vázquez
Directora de Archivo y Gestión Documental

Archivo/Minutario