



Importancia de los archivos en la tutela del derecho de acceso a la información

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández

Comisionado

Capacitación a servidores públicos de la Comisión

Estatal de Seguridad Ciudadana

27 y 28 de marzo de 2017

Definición del DAI

La igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,** que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento de las funciones públicas, *** fomentando la transparencia de las actividades estatales y promoviendo la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,**** que permite saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.******

*Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13.

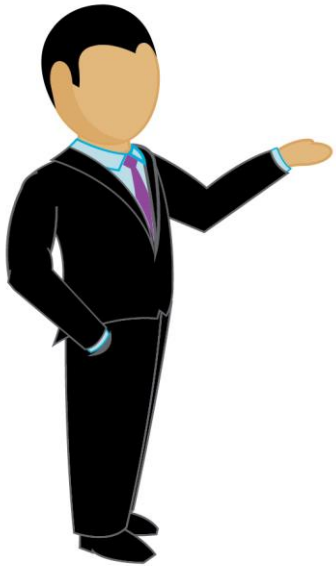
**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I.

***Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86.

*****Ibidem*. Párr. 87.

*****Declaración conjunta del Relator Especial de las Naciones Unidas (ONU) para la Libertad de Opinión y de Expresión, el Representante para la Libertad de los Medios de Comunicación de la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa (OSCE) y el Relator Especial de la Organización de los Estados Americanos (OEA) para la Libertad de Expresión (2004), disponible en http://www.oas.org/es/cidh/expresion/documentos_basicos/declaraciones.asp.

Garantías Primarias el DAI



- Documentar todas sus decisiones.
- Clasificar, ordenar y resguardar el acervo documental.
- Condición necesaria para acceder a la información pública.

- Difundir, de oficio, un conjunto de información común para todos los sujetos obligados y específica, de acuerdo con las funciones de cada uno de ellos.

- Procedimiento de acceso a la información pública.



Obligación

- Deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.



- Deber de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.



¿Qué es lo que vamos a documentar?

- La información que se refiera a las facultades, competencias y funciones señaladas en:

**Art. 116 de la
Constitución Política de
los Estados Unidos
Mexicanos**

**Ley Orgánica de
la Administración
Pública Estatal**

**Seguridad
Pública**

**Ley de
Transparencia**

**Arts. 77 y 86 Bis de la
Constitución del Estado
de México**

**Código
Administrativo**

**Ley de
Seguridad
Social**

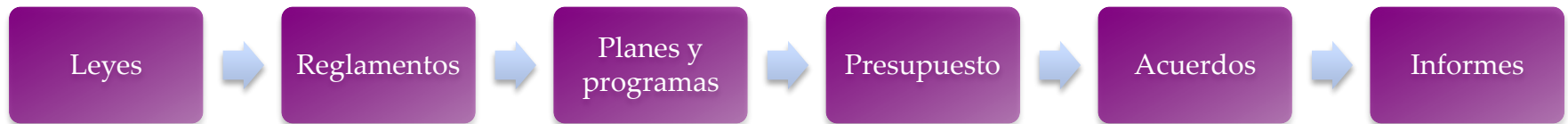
**Ley de
Contratación
Pública**

Código Financiero

**Ley de Derechos
Humanos**



¿Todas estas facultades, competencias y funciones están identificadas?



¿En dónde vamos a documentar? ¿Qué es un documento?



- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas...(escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos).



¿Cómo vamos a preservar los documentos?

Gestión Archivística


- Programa Anual de Desarrollo Archivístico. *01 de enero de 2017*

04 de
mayo de
2017

1. Sistema Institucional de archivos
2. Instrumentos de control y consulta archivísticos
3. Catálogo de disposición documental
4. Guía de expedientes clasificados
5. Índice de expedientes clasificados

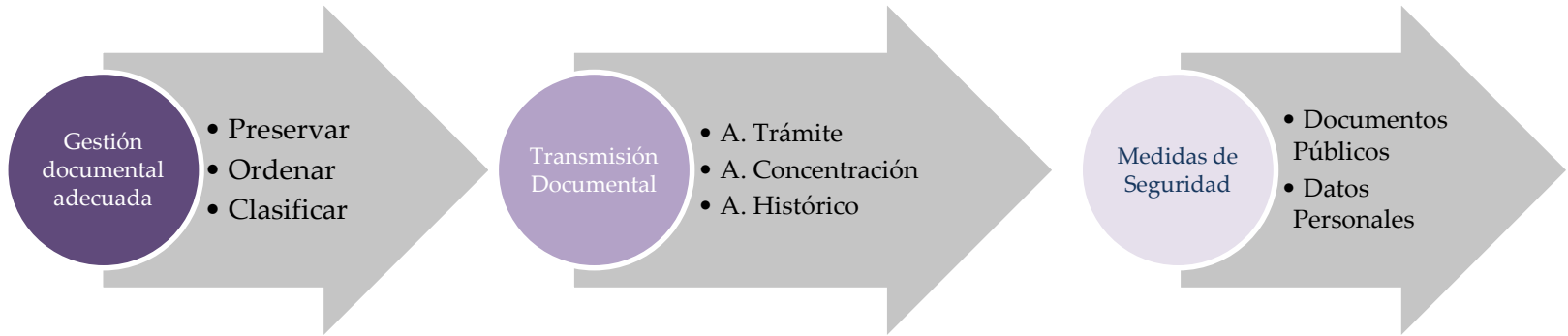
30 de
mayo de
2017

6. Cuadro de clasificación archivística
7. Inventarios documentales

- 
- General
 - De transferencia
 - De baja



Proceso de resguardo de la documentación



Artículo 20. De los Lineamientos para la valoración documental

Expedientes concluidos (2 años en trámite)

Artículo 27 de los Lineamientos para la valoración documental y Artículo 16 de los Lineamientos de archivo del SNT

Expedientes concluidos con solicitud de acceso a la información. Vigencia documental más 2 años.

Artículo 8 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

20 años en conservación

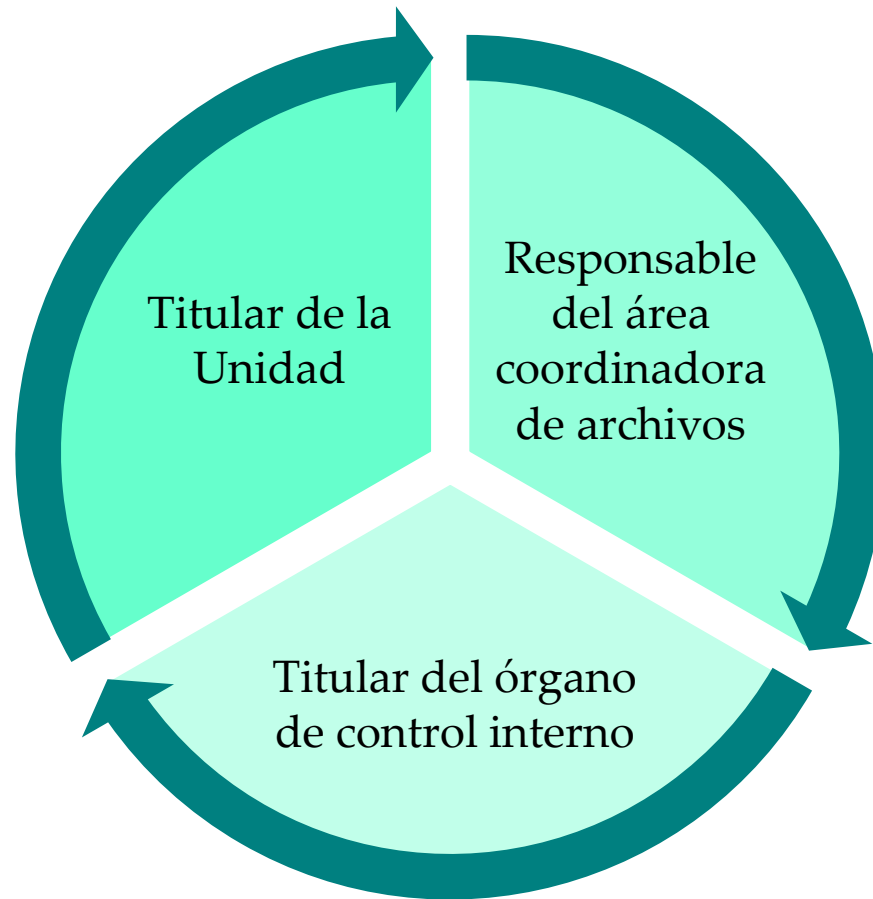
Proceso de documentación

Límites de las
declaratorias
de inexistencia

Artículo 169

Artículo 170

Comité de Transparencia



Inexistencias
Art. 169

Analizar el caso y tomar medidas para localizar la información.

Expedir resolución que confirme la inexistencia. Ordenar, de ser posible, la generación.

Notificar al órgano de control e iniciar el procedimiento

Declaratoria. Art. 170
Elementos mínimos que den certeza de un criterio de búsqueda exhaustivo.

Circunstancias de tiempo, modo y lugar de la existencia.
Probable responsable.





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

www.infoem.org.mx

jose.luna@itaipem.org.mx
jose.luna@infoem.org.mx

Teléfono: (722) 226 19 80

Pino Suárez S/N, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, Metepec, Estado de México, C.P. 52166



/infoem



@josssselun
@Infoem

