

# Gaceta Institucional

## CONTENIDO

**DESAFIOS DEL ESTADO DE DURANGO RUMBO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO ARCHIVÍSTICO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO "PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL PAPEL DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS", COMO CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL PAPEL DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE UN RESPETUOSO EXHORTO A TODAS LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA QUE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EMITIDOS POR EL PROPIO SISTEMA CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO "COMBATE AL TRÁFICO ILÍCITO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL" PRESENTADO AL COMITÉ SUBSIDIARIO DE LA CONVENCION DE UNESCO DE 1970, COMO CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**DOCUMENTO DE REFERENCIA COMBATE AL TRÁFICO ILÍCITO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO "DECLARACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUSCRITA POR LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS Y EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 EN EL MARCO DE LA CONFERENCIA ANUAL ALA-ICA 2017", COMO CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

**DECLARACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO REALIZADA POR ICA EN LA CONFERENCIA ANUAL ALA-ICA**

**OBLIGACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

**GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

## **Desafíos de Durango en materia de archivos**

El 26 de abril del año en curso, el pleno de la Cámara de Diputados aprobó la Ley General de Archivos que garantiza la organización, conservación y preservación de archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad, el acceso a la información y fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En ese contexto, es fundamental que se promueva la iniciativa local en materia de archivos, para que el Congreso del Estado analice, discuta, y en su caso, apruebe dicho ordenamiento y lo armonice con la legislación federal, toda vez que Durango, es una de las cuatro entidades en el país que carece de una Ley Estatal de Archivos.

Esto significa el desafío institucional de adoptar este nuevo modelo de gestión documental para implementar adecuadamente las disposiciones de dicha legislación que permitan garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Adicionalmente, de acuerdo a la Declaración Universal sobre los Archivos aprobada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.

Esta misma Declaración Universal define a los documentos como "aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado" el cual refleja la actividad humana tanto en su contenido como en el soporte que lo comprende y que en algunos casos forma parte de la memoria colectiva de los pueblos y les da un sentido de identidad que los diferencia de otros.

Es clara la voluntad y la disposición institucional para afrontar este reto, pero no hay tiempo que perder en las acciones que permitirán visualizar la importancia de los archivos en la tutela de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, además de impulsar la instrumentación paulatina y consistente de las obligaciones que en materia de archivos y gestión documental se derivan de los Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia y de la Ley General de Archivos aprobada por la Cámara de Diputados.

En ese contexto, es necesario generar sinergias entre los archivos municipales y estatal, órganos autónomos, partidos políticos, el propio IDAIP y cada uno de los sujetos obligados, con la finalidad de implementar el nuevo modelo de gestión documental.

Por eso, tenemos que iniciar las hojas de ruta para la implementación de este nuevo modelo, aprovechando las experiencias de los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, los investigadores y expertos en el tema.

Durango tiene que sumarse con determinación a esta tarea ya que los archivos son los pilares que fortalecen la transparencia, el acceso a la información pública y la efectiva rendición de cuentas.



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

CONSEJO NACIONAL

**CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-04**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO "PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL PAPEL DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS", COMO CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

### **CONSIDERANDO**

- I. Con fundamento en el artículo 26, fracciones I, II, III, XIV y XVIII, 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 (Lineamientos de las instancias), la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), a través de su Coordinador José Guadalupe Luna Hernández, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2018, propuso la integración del documento "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos" a los criterios, documentos, antecedentes y objetivos, como base estándar de buenas prácticas que cada uno de los sujetos obligados pueda adoptar en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones para mejorar la gestión y preservación documental, robusteciendo el marco normativo base de la acción y desempeño para la protección de datos personales y documentos en todo el país.
- II. En consecuencia, de conformidad con el punto 7 de su Orden del Día, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT aprobó el Acuerdo a través del cual se solicita al Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adopte el documento "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos" como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones.

Lo anterior tomando en consideración los siguientes:

### **ANTECEDENTES**

1. Que en Beijing, China, el 6 de septiembre de 1996, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) creó y adoptó un Código de Ética que ofrece un conjunto de parámetros éticos dentro de los cuales los archiveros desarrollan sus tareas profesionales.
2. Que la Declaración Universal sobre los Archivos fue sostenida primero en Malta en el año 2009 por los miembros del ICA para ser aprobada por unanimidad durante la Asamblea General llevada a cabo en Oslo, el 17 de septiembre de 2010. Dicho documento fue diseñado por la Asociación de Archiveros de Quebec y desarrollada por la Sección de Asociaciones Profesionales (SPA) de ICA.
3. Que el 26 de octubre de 2011, Senegal, secundado por Belice, presenta la Declaración Universal sobre los Archivos, adoptada por UNESCO el 10 de noviembre de 2011, para unificar el significado que tienen los archivos y la labor de archiveros y gestores documentales a nivel global
4. Que en el Congreso del Consejo Nacional de Archivos (ICA) en Seúl en septiembre de 2016, la Comisión del Programa aprobó los "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos" como un documento de trabajo del ICA para su discusión, publicación y uso por parte de los archiveros.
5. Que dicho documento enuncia en un marco general las responsabilidades de los archiveros; así como, el vínculo existente entre derechos humanos y archivos los cuales hace énfasis sobre los problemas éticos y prácticos que se refieren de forma general en el marco del Código y la Declaración.
6. Que consecuentemente, en Asamblea General Extraordinaria, llevada a cabo el 25 de noviembre de 2017 en la Ciudad de México por decisión de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), se adoptaron estos Principios.
7. Que el documento está integrado de la siguiente forma: Preámbulo y el conjunto de principios.
  - A. El preámbulo; ofrece el marco conceptual para los principios. Cada principio está acompañado de un texto explicativo que no forma parte del principio.
  - B. Los principios están agrupados en cinco secciones. "Las dos primeras abordan las funciones básicas en archivística; la tercera trata de las situaciones especiales en las que se trabaja con archivos que pueden documentar acciones condenables y con archivos desplazados; las secciones cuarta y quinta se dedican a los roles y derechos de los archiveros y gestores de documentos como profesionales."



Los principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos han sido formulados para:

- Ayudar a las instituciones que conservan archivos en su tarea de asegurar el papel específico de los archiveros en defensa de los derechos humanos;
  - Ofrecer recomendaciones a los archiveros y gestores de documentos que, en el curso de su trabajo cotidiano deben tomar decisiones que pueden afectar a la aplicación y la protección de los derechos humanos;
  - Ofrecer apoyo a las asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos, y
  - Ayudar a los empleados de organismos internacionales que tratan con asuntos de derechos humanos a entender la importancia de los temas cubiertos por los Principios y la contribución que archiveros gestores de documentos pueden hacer a la protección de los derechos humanos.
8. Que el documento "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos" es un instrumento de enorme valía que permite advertir la importancia de los archivos en la memoria y preservación de casos importantes en materia de tutela y adecuaciones a los propios derechos humanos, identificando cómo los archivos son esenciales para asegurar derechos y prestaciones, estableciendo la utilidad de los principios que lo regulan, proponiendo distintas medidas en la materia que contemplan básicamente cinco secciones tituladas como a continuación se indica:
- Primera sección: Seleccionar y Conservar Archivos;
  - Segunda sección: Dar acceso a la información contenida en los archivos;
  - Tercera sección: Garantías especiales;
  - Cuarta sección: Educación y formación; y
  - Quinta sección: Libertad de expresión y asociación.
- III. Que al efecto la Comisión de Archivos y Gestión Documental precisó que con la adopción del documento "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos", el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Sistema Nacional de Transparencia) contará con una herramienta para mejorar la gestión y preservación documental, robusteciendo las buenas prácticas, la acción y desempeño para la protección de datos personales y documentos en todo el país enfocado en la actuación de los titulares encargados de los archivos.
- IV. Que en razón de lo anterior, el 13 de marzo del año en curso, a través del oficio número SNT/CAGD-COOR/047/2018, el Coordinador de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, José Guadalupe Luna Hernández remitió al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, el Dictamen correspondiente para la solicitud de integración para la adopción de documento "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la

defensa de los derechos humanos”, con la finalidad de que con fundamento en los artículos 27, 28, 29 y 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea puesto a consideración de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia.

- V. Que en el punto 13 del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria 2018 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, celebrada el 28 de junio de 2018, este Consejo Nacional determinó aprobar la solicitud de adopción presentada por la Comisión de Archivos y Gestión Documental, referente al documento "Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos".

Por las razones expuestas y con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracciones XI, XIII; y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como los artículos 10, fracciones, I y VII de los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia y demás concordantes, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la adopción del documento “Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos” como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados (Anexo Único del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018- 04).

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que estarán disponibles para su consulta en el vínculo electrónico siguiente:

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-04.pdf>

De manera adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx).

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 28 de junio del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Francisco Javier Acuña Llamas**

Presidente del Consejo Nacional del Sistema  
Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y Protección de Datos  
Personales

**Federico Guzmán Tamayo**

Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del  
Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a  
la Información Pública y Protección de Datos  
Personales

**ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-04**



**Consejo Internacional de Archivos  
Grupo de Trabajo de Derechos Humanos**

**Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de  
documentos en la defensa de los derechos humanos**

**Documento de trabajo del Consejo Internacional de Archivos**

Septiembre de 2016

## INTRODUCCIÓN

Los archivos son útiles a la causa de los derechos humanos. Muchos de estos archivos son esenciales para asegurar derechos y prestaciones: expedientes personales, documentos de la seguridad social, expedientes de salud laboral y seguridad en el trabajo, documentos del servicio militar. Otros archivos ayudan a probar derechos civiles, tales como los censos electorales, los títulos de propiedad de la tierra o los documentos acreditativos de ciudadanía. Todavía otros más ofrecen evidencias de los abusos contra los derechos humanos, como los documentos de las unidades de las fuerzas armadas y de la policía en períodos dictatoriales, o incluso los documentos de prisiones, morgues y cementerios.

Los archiveros y gestores de documentos que manejan archivos relacionados con los derechos humanos tienen que lidiar con aspectos legales concretos, con cuestiones de política social y con temas de ética personal y profesional. En muchas naciones esto es complejo, pero se puede gestionar atendiendo a las mejores prácticas profesionales. Sin embargo, los archiveros y gestores de documentos en variadas situaciones e instituciones se pueden encontrar bajo presión si intentan gestionar tales archivos. Puede suceder que no se les permita tener acceso a los documentos para su gestión o valoración; pueden ser presionados para aprobar la eliminación de archivos que ellos crean tienen implicaciones en los derechos humanos; pueden ser instruidos para no dar a conocer en los instrumentos de descripción que los archivos existen; es posible que no puedan adoptar las medidas de preservación necesarias de estos archivos; puede ser que no se les permita tomar decisiones acerca del acceso público a estos archivos o facilitarlos a investigadores cualificados; y es posible que teman represalias si deciden seguir principios profesionales.

Todos los archiveros y gestores de documentos buscan el apoyo del conjunto de la profesión cuando tratan de ejercer la profesión en su mejor versión al manejar archivos de importancia para los derechos humanos. El Consejo Internacional de Archivos adoptó en 1996 un Código Ético que ofrece un conjunto de parámetros éticos dentro de los cuales los archiveros desarrollan sus tareas profesionales. En 2011 La Declaración Universal sobre los Archivos, adoptada por UNESCO, dio voz al significado que para los pueblos del mundo tienen los archivos y el trabajo de los archiveros y gestores de documentos. Estos importantes documentos ofrecen un marco general en cuanto a las responsabilidades de la profesión; sin embargo, el importante vínculo existente entre derechos humanos y archivos hace que sea importante poner el foco sobre los problemas éticos y prácticos que están solo enunciado de forma general en el marco del Código y la Declaración.

Los Principios Básicos sobre el Papel de los Archiveros y gestores de documentos en Defensa de los Derechos Humanos están organizados en dos partes: un preámbulo y el conjunto de principios. El preámbulo ofrece el marco conceptual para los principios. Cada principio está acompañado de un texto explicativo que no forma parte del principio. Los principios están agrupados en cinco secciones. Las dos primeras abordan las funciones básicas en archivística; la tercera trata de las situaciones especiales en las que se trabaja con archivos que pueden documentar acciones condenables y con

archivos desplazados; las secciones cuarta y quinta se dedican a los roles y derechos de los archiveros y gestores de documentos como profesionales.

A continuación de los Principios se incluyen las definiciones de los términos usados en los Principios y una lista de los tratados internacionales, las convenciones, acuerdos, opiniones y material relacionado que ha servido para fundamentar los Principios.

Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos

## **Preámbulo**

Considerando que la aplicación de los derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos a todas las personas por la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus dos protocolos facultativos, el pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y otros tratados internacionales e instrumentos legales se refuerza mediante la conservación de los archivos y la posibilidad de que los individuos tengan acceso a ellos;

Considerando que el Conjunto de principios para combatir la impunidad del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos afirma que es responsabilidad del Estado “asegurar la preservación de y el acceso a los archivos concernientes a violaciones de derechos humanos y de las leyes humanitarias”; proclama que el derecho a saber, incluyendo el conocimiento de qué hay en los archivos, es tanto un derecho personal como colectivo y que el Estado tiene la obligación de recordar, y enfatiza la importancia de los archivos para la rendición de cuentas de las personas a la vez que para la defensa justa de cualquiera acusado de una infracción penal;

Considerando que los gobiernos tienen la responsabilidad de promover y proteger el derecho a buscar y recibir información como un prerrequisito fundamental para asegurar la participación pública en la gobernanza;

Considerando que una adecuada protección de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de los que son titulares todas las personas, sean económicos, sociales y culturales o civiles y políticos, requiere que todas las personas tengan un acceso efectivo a los servicios archivísticos, suministrados por profesionales de la archivística independientes;

Considerando que las asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos juegan un papel vital en el mantenimiento de los estándares y la ética profesionales al proporcionar servicios archivísticos a quienes necesiten de ellos, así como en la cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en la consecución de la justicia y en la defensa del interés público;

Considerando que la preservación de los archivos y el acceso a los mismos sólo pueden ser garantizados si todos los concernidos, individuos e instituciones contribuyen a tales objetivos, de acuerdo con sus respectivas responsabilidades;

Los Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos han sido formulados para:

- Ayudar a las instituciones que conservan archivos en su tarea de asegurar el papel específico de los archiveros en defensa de los derechos humanos
- Ofrecer recomendaciones a los archiveros y gestores de documentos que, en el curso de su trabajo cotidiano deben tomar decisiones que pueden afectar a la aplicación y la protección de los derechos humanos
- Ofrecer apoyo a las asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos,
- Ayudar a los empleados de organismos internacionales que tratan con asuntos de derechos humanos a entender la importancia de los temas cubiertos por los Principios y la contribución que archiveros gestores de documentos pueden hacer a la protección de los derechos humanos.

## Los Principios

### 1. Seleccionar y Conservar Archivos

- 1. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deben crear y mantener en sus sistemas archivísticos las instalaciones que protejan los archivos que documentan derechos humanos y trabajarán para asegurar que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor como evidencia.**

Independientemente de su formato, los archivos deben ser soporte de derechos y prestaciones o permitir a las personas protestar de forma efectiva cuando sus derechos son violados y han de ser firmemente gestionados desde sus inicios para asegurar que serán accesibles y fiables. La Organización Internacional de Estandarización (ISO) ha publicado un número de estándares que guían la consecución de estos requerimientos. La norma ISO 15.489, “Información y documentación: gestión de documentos”, por ejemplo, establece los conceptos y principios claves para la creación, ingreso y gestión de archivos. En línea con la ISO 15.489, las normas de la serie ISO 30.300 ofrecen un acercamiento sistemático a la creación y gestión de archivos enfocadas a la implementación y explotación de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) efectivo. En el entorno digital, la norma ISO 16.175 “Principios y requerimientos funcionales para los documentos en entornos de oficinas electrónicas” ofrece los principios internacionalmente acordados y los requisitos funcionales para el software usado en la creación y gestión de la información digital en las oficinas. Los sistemas que crean y gestionan archivos relacionados con los derechos humanos necesitan que esos archivos puedan probar que sus documentos son genuinos, precisos, fiables, íntegros e inalterados; que están seguros ante posibles accesos, alteraciones y borrados no autorizados; que pueden ser localizados cuando son necesarios y que han de estar relacionados con otros archivos relevantes. Los “Principios generalmente aceptados para el mantenimiento de documentos” de la Asociación Americana de Gestores de Documentos (ARMA) proporcionan un punto de referencia para la gestión de archivos tanto en el sector público como en el privado.

- 2. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deberán tomar medidas preventivas para evitar la destrucción de los archivos que son susceptibles de**

**contener evidencias de violaciones de derechos humanos o de la legislación humanitaria.**

El Principio 14 del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, establece: “el derecho a saber implica que los archivos deben ser conservados. Se tomarán medidas técnicas para evitar cualquier remoción, eliminación, ocultación o falsificación de archivos, perpetradas principalmente con la finalidad de asegurar la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos o de las leyes humanitarias”. Si bien el archivero o el gestor de documentos pueden no conocer la existencia de evidencias sobre tales violaciones en los archivos, pueden, no obstante, tener la presunción, basándose en la procedencia de los archivos, de que algunos fondos podrían contener ese tipo de informaciones y que, por tanto, no deben ser destruidos.

**3. Archiveros y gestores de documentos deberán seleccionar, adquirir y conservar los archivos que estén incluidos en el mandato y ámbito de su institución archivística sin discriminación que esté proscrita en la Declaración Universal de Derechos Humanos.**

El artículo 2 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos afirma que “toda persona tiene los derechos y libertades proclamados en esta Declaración sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.” Los archiveros deberán asegurar que adquieren archivos que reflejen y sean pertinentes para todos los grupos. Algunos archivos tienen un enfoque especial, como los archivos de las confesiones religiosas, los archivos de las comunidades indígenas o los archivos de movimientos sociales. Estas instituciones discriminan en su programa de adquisiciones de acuerdo con el mandato de la institución archivística, pero dentro de su mandato son inclusivas.

**4. Los archiveros y gestores de documentos, en toda decisión sobre valoración documental, deben considerar la utilidad de los documentos para sustentar o identificar una reclamación de derechos humanos; para ayudar en la identificación de perpetradores de violaciones de los derechos humanos; para permitir la identificación de personas que tuvieron posiciones que podrían haberlas involucrado en violaciones de los derechos humanos; para la clarificación de los hechos que llevaron a la violación de los derechos humanos; para ayudar a conocer la suerte de las personas desaparecidas o para hacer posible que los individuos busquen compensación por pasadas violaciones de los derechos humanos.**

De acuerdo con los conceptos definidos en el Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, se entiende la Justicia Transicional como el conjunto de mecanismos necesarios para exigir cuentas a los perpetradores de delitos, para asegurar que las personas responsables de abusos en el régimen pasado no se mantengan en posiciones de poder en el nuevo régimen, para determinar la verdad de lo sucedido a la sociedad en su conjunto, a los grupos o colectividades dentro de esa sociedad y a sus individuos; y para conseguir la restitución y la reparación. Demandas similares se realizan en los estados democráticos como consecuencias de las acciones del Estado que han causado efectos traumáticos a la sociedad civil y, cada vez más, como consecuencia de las



acciones de los organismos privados que violan los derechos. Los archivos son esenciales en estos procesos.

Muchos otros fondos archivísticos son soporte para los derechos humanos, desde los registros civiles y de la propiedad hasta los expedientes personales del clero o los archivos que muestren la debida diligencia hecha por una empresa cuando contrata mercancías, conforme a las exigencias de los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos, de Naciones Unidas. Los archiveros y los gestores de documentos deben ser conscientes de los derechos que pueden sustentar los archivos que gestionan.

**5. Los poderes públicos deben asegurar que los archivos relacionados con las violaciones de derechos humanos y las leyes humanitarias se conserven. Poderes públicos e instituciones privadas asegurarán la provisión de fondos económicos suficientes para la gestión profesional de estos archivos.**

El Principio 3, “el deber de conservar la Memoria”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, determina que “el conocimiento por el pueblo de la historia de su opresión forma parte de su patrimonio y, como tal, debe asegurarse, tomando las medidas que sean apropiadas en aras del deber del Estado de preservar los archivos y otras pruebas relativas a violaciones de los derechos humanos y de facilitar el conocimiento de esas violaciones. Dichas medidas deberán estar encaminadas a preservar la memoria colectiva desde la finalización de los hechos y, en particular, a evitar que surjan tesis revisionistas y negacionistas”.

El principio no dice que el Estado deba conservar solamente los Archivos del Estado, dice “los archivos”, en general. El Estado tiene muchas opciones para promocionar la preservación y el acceso a los archivos no gubernamentales, como por ejemplo, haciendo declaraciones públicas contundentes sobre conservación y acceso; promulgando leyes que determinen que estos archivos deben ser conservados; dictando sentencias que obliguen a la conservación de determinados archivos; ofreciendo apoyo económico a los archivos no gubernamentales; censando y creando bases de datos para identificar, y permitir al público, el conocimiento de dónde se localizan los archivos relevantes; recibiendo donaciones de archivos privados; u ofreciendo un “refugio seguro”, o depósito de confianza, para los archivos en peligro.

**6. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deben asegurar que los archivos de los organismos temporales establecidos para asistir a la justicia transicional son protegidos y preservados, tanto mientras la entidad existe como después de su cierre; se dará información previa a la eliminación de cualquier documento de estos organismos.**

El Principio 5 “Garantías para hacer efectivo el derecho a saber”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, dice: “las sociedades que han experimentado crímenes odiosos perpetrados en forma masiva o sistemática pueden beneficiarse en particular con la creación de una comisión de la verdad u otra comisión de investigación con objeto de establecer los hechos relativos a esas violaciones como manera de cerciorarse de la verdad e impedir la desaparición de pruebas. Tanto si un Estado establece órgano de ese tipo, como si no lo hace, debe garantizar la preservación de los archivos relativos a las

violaciones de los derechos humanos y del derecho humanitario así como el acceso a los mismos.

Los archivos de las instituciones de justicia transicional, tanto los creados por los poderes públicos como por instituciones privadas, tienen relación con violaciones de los derechos humanos y caen dentro de este ámbito. Dar aviso público antes de la eliminación parcial de fondos archivísticos es una práctica establecida en países como Estados Unidos o España y ofrece al público la oportunidad de plantear objeciones a esa destrucción de documentos, lo que es particularmente importante cuando se trata de archivos de estas sensibles instituciones de justicia transicional.

## **II. Dar acceso a la información contenida en los archivos**

- 7. Los archiveros deben incluir en las descripciones de sus fondos la información que, de acuerdo con sus conocimientos, puedan permitir al usuario entender si los archivos pueden contener información que pudiera ser de utilidad para ejercer una reclamación de derechos humanos; en particular, información relativa a graves violaciones de derechos humanos, información que pueda ayudar a conocer la suerte de las personas desaparecidas o información que haga posible que los individuos busquen compensación por pasadas violaciones de los derechos humanos.**

El Principio 2, “El inalienable derecho a la verdad”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, establece que “cada pueblo tiene el derecho inalienable a conocer la verdad acerca de los acontecimientos sucedidos en el pasado en relación con la perpetración de crímenes aberrantes y de las circunstancias y los motivos que llevaron, mediante violaciones masivas o sistemáticas, a la perpetración de esos crímenes. El ejercicio pleno y efectivo del derecho a la verdad proporciona una salvaguardia fundamental contra la repetición de tales violaciones”. El derecho a conocer la verdad está reconocido explícitamente también en la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra la Desaparición Forzada, adoptada en 2010. La Recomendación No. R (2000) 13 del Comité de Ministros a los estados miembros (del Consejo de Europa) sobre una política europea de acceso a los archivos explica que “un país no llega a ser completamente democrático hasta que cada uno de sus habitantes tiene la posibilidad de conocer, de una forma objetiva, los elementos de su historia”. Buenas descripciones archivísticas favorecen el derecho a la verdad y son soporte de la democracia.

- 8. Los archiveros y los gestores de documentos deben suministrar una pronta organización y descripción de los fondos para asegurar que los usuarios tengan un acceso igualitario, imparcial y efectivo, dando prioridad a la organización y descripción de fondos que documenten graves violaciones de derechos humanos.**

Los servicios de archivo pueden no tener el número suficiente de archiveros para ofrecer una rápida descripción de todos los fondos. A la hora de decidir las prioridades en la descripción de fondos la preocupación por los derechos humanos debe ser un elemento clave a tener en consideración.

- 9. Los poderes públicos deben asegurar que sus archivos concernientes a graves violaciones de los derechos humanos y de derecho humanitario sean accesibles.**

El Artículo 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos establece que toda persona “tendrá derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información”

La Declaración Conjunta del Relator Especial de Naciones Unidas sobre Libertad de Opinión y de Expresión, del Representante para la Libertad de los Medios de Comunicación de la Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa y del Relator Especial sobre Libertad de Expresión de la Organización de Estados Americanos, de diciembre de 2004, manifiesta que “el derecho de acceso a la información en poder de las autoridades públicas es un derecho humano fundamental”

Los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y Derecho a la Información (Principios de Tshwane) ofrecen recomendaciones sobre el modo de garantizar, tan extensamente como sea posible, el acceso público a la información de los poderes públicos, a la vez que se protegen los intereses legítimos de la seguridad nacional. El principio 10.A.1 declara: “hay un interés público preponderante en la divulgación de información sobre graves violaciones de los derechos humanos o violaciones serias del derecho internacional humanitario, incluidos los crímenes de derecho internacional y las violaciones sistemáticas o generalizadas de los derechos a la libertad y seguridad personales. Dicha información no podrá ser clasificada por razones de seguridad nacional bajo ninguna circunstancia.” La Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa aprobó los Principios de Tshwane en su Resolución 1954 (2013): Seguridad nacional y acceso a la información.

**10. Los Archiveros y los gestores de documentos deben defender y sustentar el derecho de acceso a los documentos de los organismos públicos y animar a las organizaciones no gubernamentales para que ofrezcan un acceso similar a sus archivos, de acuerdo con los Principios de Acceso a los Archivos adoptados por el Consejo Internacional de Archivos.**

Los diez Principios de Acceso del Consejo Internacional de Archivos constituyen la fundamentación de este principio. Por añadidura, el Principio 6 del Código de ética del Consejo Internacional de Archivos afirma que “los archiveros promoverán el acceso más amplio que sea posible a los fondos archivísticos y ofrecerán un servicio imparcial a todos los usuarios”; y la Declaración Universal sobre los Archivos, aprobada por la Conferencia General de la Unesco en 2011, establece que “los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios”.

Hay un requisito especial sobre acceso en el Principio 16 “Cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, que declara: “los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación, así como los investigadores que trabajen bajo su responsabilidad, deberán poder consultar libremente los archivos. Este principio se aplicará en forma tal que respete los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluida en particular la seguridad de confidencialidad proporcionada a las víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio. No se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional excepto que, en circunstancias excepcionales, la restricción haya sido prescrita por ley; que el Gobierno haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática para

proteger un interés legítimo de seguridad nacional y que la denegación sea objeto de examen judicial independiente”.

**11. Las instituciones, los archiveros y los gestores de documentos deben asegurar que se arbitren salvaguardias para proteger los datos personales de un acceso no autorizado, con el fin de garantizar el respeto a los derechos, libertades fundamentales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información.**

Sumado a las disposiciones de los Principios de Acceso, el Principio 7 del Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos establece que los archiveros deben velar por la protección de la privacidad de las personas físicas y jurídicas, así como la seguridad nacional, todo ello sin destruir información, especialmente en el caso de los documentos electrónicos donde es práctica habitual borrar o actualizar los datos. Deben respetar el derecho a la intimidad de los individuos que produjeron o son mencionados en los documentos, particularmente en el caso de quienes no hayan sido consultados en lo referente a la utilización o el destino final de los documentos. La apertura sin reflexión de los archivos puede dar como resultado la violación de privacidad de los individuos y puede dar lugar a represalias contra ellos. Los archiveros y los gestores de documentos tratarán de conciliar el derecho a la verdad y la necesidad de proteger la privacidad de personas concretas.

**12. Los Archiveros deberán ofrecer un servicio de referencias sin discriminación que esté rechazada por la Declaración Universal de Derechos Humanos. Todas las personas tienen el derecho a solicitar la asistencia de un archivero para que les ayude a localizar o recuperar archivos que les permitan ejercer sus derechos.**

Como se indica en el Principio 3, el Artículo 2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos declara que todas las personas son titulares de derechos y libertades sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

El Principio 15, “Medidas para facilitar la consulta de los archivos”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, dice, en parte, que “Se deberá facilitar el acceso a los archivos en interés de las víctimas y de sus familiares para hacer valer sus derechos... El acceso a los archivos será también facilitado en el interés de la investigación histórica, sujeto a las restricciones razonables que tengan por finalidad salvaguardar la integridad y la seguridad de las víctimas y de otras personas. No podrán aplicarse las formalidades de autorización con fines de censura”.

El Principio no prohíbe normas institucionales sobre quien puede hacer uso de los archivos (como el requerimiento de que la persona deba ser de una cierta edad para usar los archivos o que la persona pueda consultar su propio expediente, pero no el público en general) pero eso requiere que las instituciones establezcan tales reglas con un esfuerzo consciente para que el acceso sea lo más claro e igualitario que sea posible.

**13. Los archiveros deben asegurar que se permitirá el acceso a los archivos a las personas que buscan defenderse de cargos de violaciones de derechos humanos.**

Incluido en el Principio 15 del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos, está recogido que el acceso, “en caso necesario, también se facilitará a las personas acusadas que lo soliciten para defenderse”. Archiveros y gestores de documentos no harán distinciones entre fiscales y acusados al proporcionar acceso a los archivos.

**14. Instituciones, asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos e individuos deben promover programas para informar al público sobre su derecho de acceso a los archivos y sobre el importante papel de los archiveros en la protección de sus libertades fundamentales. Especial atención se debería prestar a asegurar que las personas desfavorecidas sepan que pueden reclamar de los archiveros la localización y recuperación de archivos que puedan permitirles ejercer sus derechos.**

El Principio 3 de los Principios de Acceso a los archivos, adoptados por el Consejo Internacional de Archivos, establece que “las instituciones que conservan archivos deben adoptar iniciativas sobre el acceso”. Las necesidades especiales de los usuarios de archivos deben ser atendidas. En particular, la Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de la Personas con Discapacidades declara que “las personas con discapacidades tienen la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas en condiciones de igualdad con los otros y a través de todas las formas de comunicación a su alcance” y que la información destinada al público en general debe ofrecerse “a las personas con discapacidades en formatos accesibles y con tecnologías apropiadas a los diferentes tipos de discapacidades, de manera rápida y sin coste adicional”. De forma similar, la Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas afirma que los pueblos indígenas tienen el derecho de mantener, proteger y desarrollar las manifestaciones pasadas, presentes y futuras de sus culturas, incluyendo sus archivos; para la obtención de estos fines, la ayuda en la localización y copia de archivos puede ser requerida.

### **III Garantías especiales**

**15. Los archiveros y gestores de documentos que, en el curso de su actividad profesional, descubran archivos que consideren, convencidos de buena fe y con fundadas razones, que contienen evidencias de graves violaciones de derechos humanos reconocidos internacionalmente que a), se estén cometiendo o b), sobre las cuales las víctimas puedan buscar compensaciones, deben informar a las autoridades pertinentes sobre la existencia de tales archivos.**

- a. Los poderes públicos deberán ofrecer a los empleados públicos canales adecuados para reportar violaciones de derechos humanos o internamente o a través de organismos de supervisión.
- b. Las organizaciones no gubernamentales podrían ofrecer canales para sus empleados a través de los cuales reportar violaciones de derechos humanos; si tales canales no existieran, los poderes públicos podrían ofrecer canales para que informen las personas que no sean empleados públicos.

La información que muestre fechorías, tanto si es actualmente accesible al público en general como si no lo es, debe ser desvelada a las autoridades pertinentes. El Principio 37 de los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y Derecho a la Información sugiere que la revelación de información referente a las categorías de fechorías que, a continuación se relacionan, debe ser considerada como divulgación de interés público:

- a) Delitos penales
- b) Violaciones de los Derechos humanos
- c) Violaciones del Derecho Humanitario Internacional
- d) Corrupción
- e) Amenazas a la salud y a la seguridad pública
- f) Peligros para el medio ambiente
- g) Abuso de la función pública
- h) Errores judiciales
- i) Mala gestión o derroche de recursos públicos
- j) Amenazas por desvelar cualquiera de las fechorías anteriormente relacionadas
- k) Ocultación deliberada de cualquier materia que caiga en una de las categorías anteriores

Si bien los Principios Globales hablan específicamente de información de los poderes públicos, es claro que esta información puede estar presente, también, en los archivos de organizaciones no gubernamentales y en archivos personales.

La determinación de los “canales apropiados” es una cuestión difícil. Si la institución cuenta con un canal formal para transmitir información, y el uso del mismo no entraña riesgo de represalias para el archivero o el gestor de documentos, se debe usar este canal en primer lugar. Los organismos independientes de control o las autoridades judiciales son los canales alternativos para informar. Si no hubiera, dentro del Estado, ninguna institución a la que se pueda confiar la información, el archivero o gestor de documentos podrá recurrir a organismos internacionales, tales como la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos o el Comité Internacional de la Cruz Roja.

**16. Los archiveros y gestores de documentos que desvelen información que muestre violaciones de los derechos humanos o violaciones de las leyes humanitarias, independientemente de si la información está clasificada o sometida u otro tipo de confidencialidad, tienen el derecho a denunciar ante las autoridades apropiadas cualquier medida de venganza o de amenaza de represalia con respecto a tal revelación; siempre que a), en el momento de la comunicación el archivero tuviera bases razonables para creer que la información desvelada mostraba acciones reprobables, y b), que el archivero previamente hubiera tratado de usar un mecanismo interno para informar, al menos hasta donde el intento no provocara un mayor riesgo de represalias.**

Los poderes públicos deben tener leyes que protejan de represalias a las personas que desvelen información sobre las maldades definidas en el Principio 15 anteriormente expuesto. La resolución 1954 (2013) sobre Seguridad Nacional y Acceso a la Información, de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, declara: “una persona que desvela actos reprobables en interés del público (denunciante) debe ser protegida de

todo tipo de represalias, una vez probado que ha actuado de buena fe y siguiendo los procedimientos adecuados”. El Comité de Ministros del Consejo de Europa incluyó un punto similar en su Recomendación CM/Rec (2014)7<sup>a</sup> a los Estados miembros, sobre Protección a los Denunciantes.

Como sugiere el principio 40 de los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y Derecho a la Información, “si es impugnada, la persona puede necesitar defender la justificación de su creencia y será en última instancia una corte o un tribunal independiente el que determine si este criterio es satisfactorio para calificar como protegida la divulgación”. Al igual que en el Principio 15, la comunicación de represalias debe ser realizada, en primer lugar, a las autoridades nacionales, pero también se puede hacer a las autoridades internacionales, si se considera que no es posible o segura la protección nacional.

**17. Instituciones, archiveros y gestores de documentos deben respetar el patrimonio cultural y legal de naciones y comunidades y no adquirir archivos que no caigan bajo su jurisdicción. Las políticas institucionales de adquisición deben respetar el derecho de las comunidades a escribir sus propias historias.**

El Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos, en su reunión de primavera de 1995, aprobó un documento de toma de posición sobre “El punto de vista de la comunidad archivística en la resolución de reclamaciones en disputa”. Este documento declara que la doctrina archivística, que se fundamenta en el principio de procedencia, excluye, por una parte, el desmembramiento de fondos y, por otra, la incorporación por cualquier institución archivística de fondos que no caigan bajo su jurisdicción”. Esto es particularmente importante para los pueblos indígenas; como se recoge en el Principio 14 arriba enunciado, la Declaración de Derechos de los Pueblos Indígenas, de Naciones Unidas, afirma que los pueblos indígenas tienen el derecho de mantener su propiedad cultural, incluidos los archivos.

**18. Instituciones y archiveros deben cooperar con las instituciones e individuos de otros países para gestionar y regular las reclamaciones sobre archivos desplazados en disputa con un espíritu de juego limpio y mutuo respeto. Si el retorno de los archivos desplazados conlleva el riesgo de su destrucción o de su uso con fines represivos, o de poner en peligro a las personas cuyas acciones se reflejan en los archivos, el retorno debe ser pospuesto.**

Para facilitar la resolución de conflictos internacionales sobre archivos, Unesco recomendó el uso del concepto “patrimonio común”, y el Consejo Internacional de Archivos lo adoptó en el documento de toma de posición mencionado en el Principio 17. El Primer Protocolo de la Convención de la Haya para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado, de 1954, establece que “cada una de las Altas Partes contratantes se compromete a impedir la exportación de bienes culturales de un territorio ocupado por Ella durante un conflicto armado”, incluyendo los archivos. Sí, no obstante, se han exportado bienes culturales durante un conflicto armado, la Convención requiere a las Partes a que retornen a la finalización del mismo.

La Convención UNIDROIT sobre Objetos Culturales Robados o Exportados Ilegalmente, firmada en 1995, aborda la restitución de materiales culturales, incluyendo específicamente a los “archivos, comprendidos los archivos sonoros, fotográficos y cinematográficos”. UNIDROIT establece períodos dentro de los cuales la restitución se

puede solicitar y prevé “la demanda de restitución de objetos culturales sagrados o de importancia comunal pertenecientes y usados por una comunidad tribal o indígena en un Estado contratante, como parte de las tradiciones o ritos de esa comunidad”. No obstante, el documento de toma de posición referenciado en el anterior Principio 17 y las provisiones de UNIDROIT, si el retorno de los archivos puede poner en peligro la vida o las libertades fundamentales de personas o llevar a la destrucción de los archivos, entonces se debe dar prioridad a la protección de los derechos de las personas mencionadas en los archivos y aplazar el retorno de los archivos en el momento actual.

- 19. Las instituciones ofrecerán acceso a los archivos, incluidos los archivos desplazados, a las instituciones de justicia transicional y a las personas, incluidas víctimas y supervivientes de graves violaciones de derechos humanos, - independientemente de su nacionalidad- .**
- 20. que los necesiten para buscar compensación por los daños previos a sus derechos humanos o para proteger sus derechos fundamentales.**

El principio 15, “Medidas para facilitar la consulta de los archivos”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, afirma en parte: “Se deberá facilitar la consulta de los archivos en orden a permitir a las víctimas y a sus familiares hacer valer sus derechos”. El Principio 16, “Cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación”, del Conjunto Actualizado de Principios para Combatir la Impunidad, leído íntegramente dice: “los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación, así como los investigadores que trabajen bajo su responsabilidad, deberán poder consultar libremente los archivos. Este principio se aplicará en forma tal que respete los requisitos pertinentes para proteger la vida privada, incluidas en particular seguridades de confidencialidad proporcionadas a las víctimas y a otros testigos como condición previa de su testimonio. No se podrá denegar la consulta de los archivos por razones de seguridad nacional excepto que, en circunstancias excepcionales, la restricción haya sido prescrita por ley; que el Gobierno haya demostrado que la restricción es necesaria en una sociedad democrática, para proteger un interés de seguridad nacional legítimo, y que la denegación sea objeto de examen judicial independiente.

#### **IV. Educación y formación**

- 21. Poderes públicos, asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos, instituciones educativas y profesionales individuales asegurarán que los archiveros tengan la educación y formación apropiadas y que tengan conocimiento de los postulados éticos de los archiveros relacionados con los derechos humanos y las libertades fundamentales reconocidos por la legislación nacional e internacional.**

El Principio 9 el Código de ética del Consejo Internacional de Archivos declara, “Los archiveros tratarán de conseguir la excelencia profesional mediante la sistemática y continuada actualización de sus conocimientos archivísticos y compartiendo los resultados de su investigación y experiencia”. Explica que los archiveros deberán “asegurar que aquellos cuya formación o actividad supervisan estén en condiciones de llevar a cabo sus tareas de modo competente”. Dado que los derechos humanos y el derecho internacional humanitario evolucionan continuamente, la formación continuada en tal área es esencial.



**22. Poderes públicos, asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos e instituciones educativas deben asegurar que no hay discriminación contra ninguna persona para su ingreso o continuidad en la práctica de la profesión archivística.**

La discriminación, tal y como se define en el Principio 3, basada en las áreas proscritas por la Declaración Universal de Derechos Humanos, no puede ser usada en la contratación de archiveros.

**23. En los países donde existen grupos, comunidades o regiones cuyas necesidades de servicios archivísticos no son atendidas, particularmente cuando tales grupos tienen distintas culturas, tradiciones o lenguas o han sido víctimas de discriminación en el pasado, los gobiernos, las asociaciones profesionales de archiveros y de gestores de documentos, las instituciones educativas y los profesionales deberían tomar medidas especiales para ofrecer oportunidades a personas pertenecientes a estos grupos para acceder a la profesión de archivero y asegurar que reciban la formación adecuada a las necesidades de sus grupos.**

Muchos grupos, comunidades y regiones tienen insuficientes servicios archivísticos. La Convención de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidades y la Declaración de Derechos de los Pueblos Indígenas subrayan la necesidad de ofrecer oportunidades a estos grupos específicos.

## **V. Libertad de expresión y asociación**

**24. Los Archiveros y los gestores de documentos, como cualesquiera otras personas, tienen derecho a la libertad de expresión, creencia, asociación y reunión. En particular, tienen derecho a tomar parte en el debate público sobre materias concernientes a la promoción y protección de los derechos humanos y, por tanto, sobre las responsabilidades profesionales. En el ejercicio de estos derechos, los archiveros no divulgarán la información que hayan obtenido en el curso de sus responsabilidades profesionales y que no haya sido liberada por las autoridades oficiales para su uso público.**

El Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos dice que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”. El Principio 8 del Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos advierte que los archiveros “no deben revelar o utilizar la información obtenida a partir de su trabajo con fondos de acceso restringido”. Esta responsabilidad de mantener la confidencialidad continúa después de que el archivero deje su empleo. El Principio 23 no colisiona con el Principio 16 más arriba expuesto, que se refiere a desvelar información a unas autoridades pertinentes limitadas con el propósito de dar a conocer acciones reprobables, no para la discusión pública de esa información.

**25. Los Archiveros y los gestores de documentos tienen derecho a formar asociaciones profesionales independientes y a unirse a las mismas para**

**defender sus intereses, promover la formación continuada y para proteger su integridad profesional. El comité ejecutivo de las asociaciones profesionales será elegido por sus miembros y ejercerá sus funciones sin interferencias externas. Los poderes públicos deben reconocer a las asociaciones profesionales de archiveros y de gestores de documentos como organizaciones de la sociedad civil que representan los intereses de la profesión y de quienes la practican.**

El Artículo 20 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece que, toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

**26. Las asociaciones profesionales de archiveros y de gestores de documentos deben ofrecer recomendaciones y apoyo a los archiveros que manejan archivos con aspectos relacionados con los derechos humanos.**

El Principio 10 del Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos establece que “los archiveros colaborarán con los miembros de su misma profesión y con los de otras profesiones para promover la conservación y uso del patrimonio documental de la Humanidad”. Ofrecer ayuda en el manejo de las complejas tareas asociadas a los archivos con aspectos relacionados con los derechos humanos es un área donde el trabajo cooperativo es, seguramente, esencial.

### **Anexo 1. Definiciones**

En estos Principios, se aplicarán las siguientes definiciones:

**Archivos** (1).- Documentos creados o recibidos y acumulados en el curso de la tramitación de asuntos y preservados a causa de su valor continuo. Si el Principio se refiere a una institución cuya finalidad es la adquisición y conservación de archivos históricos, el Principio dice “institución archivística”.

**Archivos desplazados.**- Archivos que han sido transferidos a y puestos bajo la custodia de una persona o institución carente de títulos legales sobre ellos. Incluye los archivos que han sido removidos de un país en el cual fueron originalmente acumulados y capturados.

**Institución.**- Toda corporación, pública o privada, gubernamental o no gubernamental, incluyendo, por ejemplo, a las organizaciones comerciales y económicas, a los gobiernos nacionales, regionales o locales, a las organizaciones internacionales e intergubernamentales, y a los partidos políticos. Es equivalente a la definición que la norma ISAAR (CPF) hace de entidad corporativa, es decir: “toda organización o grupo de personas identificado por un nombre particular y que actúa o pretende actuar como una entidad. Si el Principio se refiere a “poderes públicos” significa que se excluyen otro tipo de instituciones; Si se quiere designar a un cierto tipo de instituciones el Principio, dirá, por ejemplo, “instituciones archivísticas”, o “establecimientos de enseñanza”.

**Instituciones de Justicia Transicional.**- Instancias creadas después de un cambio de gobierno desde un régimen más represivo a un régimen más democrático. Las instituciones de Justicia Transicional pueden incluir tribunales especiales, comisiones de la verdad, y organismos de depuración y compensación.

---

(1) El término “records” de la versión inglesa no ha sido traducido en este glosario a la versión española, ya que el idioma español no cuenta con una palabra equivalente, con idéntico significado y matiz. Cuando en la versión inglesa se usa la palabra “records” en las citas (a las que se limita su utilización), se ha traducido al español con los términos “archivos” o “documentos”, dependiendo del contexto de la frase.

## **Anexo 2. Recursos y Referencias**

Nota: Los siguientes documentos están disponibles en línea, generalmente en más de un idioma, con la excepción de las actas de las Conferencias de la Mesa Redonda del Consejo Internacional de Archivos de los años 1993-95 (publicadas sólo en papel, en inglés y francés)

ASOCIACIÓN DE NACIONES DEL SUDESTE ASIÁTICO (ASEAN). Declaración de Derechos Humanos (AHRD) (2012)

CONSEJO DE EUROPA

Convenio para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales (también conocido como Convenio Europeo de Derechos Humanos) (adoptado en 1950)

Convenio del Consejo de Europa para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal (adoptado en 1981)

Recomendación Nº R (2000) 13 del Comité de Ministros a los estados miembros sobre una política europea de acceso a los archivos (adoptada en 2000)

Recomendación Rec (2002) 2 del Comité de Ministros a los estados miembros sobre acceso a los documentos oficiales (adoptada en 2002)

Convenio del Consejo de Europa sobre el Acceso a los Documentos Públicos (2009, aún sin entrar en vigor)

Recomendación CM/Rec (2014) 7 del Comité de Ministros a los estados miembros sobre la protección de los denunciantes (adoptada en 2014)

ASAMBLEA PARLAMENTARIA DEL CONSEJO DE EUROPA (PACE). Resolución 1954 (2013): Seguridad nacional y acceso a la información (2013)

## CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

El punto de vista de la comunidad archivística para la resolución de las reclamaciones sobre archivos en disputa (documento de toma de posición adoptado por el comité Ejecutivo. Guangzhou, 10-13 abril 1995)

Dossier de referencias sobre reclamaciones archivísticas. Documentos recopilados por Hervé Bastien (1995)

Código de Ética (adoptado en 1996)

CITRA 1993-1995.- Interdependencia de los archivos. Actas de las 29, 30 y 31 Conferencias Internacionales de la Mesa Redonda de Archivos: XXIX Mexico, 1993; XXX Tesalónica, 1994; XXXI Washington, 1995. Dordrecht, 1998 (número especial de Janus)

Declaración Universal sobre los Archivos (adoptada en 2010, respaldada por UNESCO en 2011)

Principios de acceso a los archivos (adoptados en 2012)

CONSEJO ISLÁMICO DE EUROPA. Declaración Universal Islámica de Derechos Humanos (adoptada en 1981)

INSTITUTO INTERNACIONAL PARA LA UNIFICACIÓN DEL DERECHO PRIVADO (UNIDROIT).

Convenio sobre los bienes culturales robados o exportados ilícitamente (1995) LIGA DE ESTADOS ÁRABES. Carta árabe de Derechos Humanos (adoptada en 2004)

MECANISMOS INTERNACIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN.

Declaración conjunta del Relator Especial de Naciones Unidas sobre Libertad de Opinión y Expresión, el representante de la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa (OSCE) para la Libertad de los Medios y el Relator Especial de Organización de Estados Americanos (OEA) sobre Libertad de Expresión (2004)

## ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS

Convención Americana sobre Derechos Humanos (también conocida como Pacto de San José) (adoptada en 1969)

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en el área de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (también conocido como Protocolo de San Salvador) (adoptado en 1988)

Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada de Personas (adoptada en 1994)

Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión (2000)

Carta Democrática Interamericana (adoptada en 2001)

Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (adoptada en 2013)

Promoción y Protección de los Derechos Humanos en los Negocios (resolución de la Asamblea General, adoptada en la segunda sesión plenaria celebrada el 4 de junio de 2014)

#### ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN

Norma 15489. Información y documentación – Gestión de documentos (2001)

Norma 16175. Principios y requerimientos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónica (2011)

Norma 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos (2011)

ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE). G20, Marco para la protección de denunciantes, compendio de buenas prácticas y principios rectores para la legislación (2011)

#### ORGANIZACIÓN PARA LA UNIDAD AFRICANA

Carta Africana sobre los Derechos Humanos y de los Pueblos (también conocida como Carta de Banjul) (adoptada en 1981)

Declaración de principios sobre Libertad de Expresión en África, adoptada por la Comisión Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos (2002)

Recomendaciones y principios sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales en la Carta Africana sobre los Derechos Humanos y de los Pueblos (2011)

#### ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS (ONU)

Convención (IV) relativa a las Leyes y Costumbres de la Guerra Terrestre y su anexo: Reglamento concerniente a las Leyes y Costumbres de la Guerra Terrestre. La Haya, 18 octubre 1907

Convenio (IV) relativo a la Protección Debida a las Personas Civiles en Tiempo de Guerra, Ginebra 12 de agosto de 1949

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial (adoptada en 1965)

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (adoptado en 1966); Protocolo Facultativo (adoptado en 1966); Segundo Protocolo Facultativo (adoptado en 1989)

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (adoptado en 1966)

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (adoptada en 1979)

Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (adoptada en 1984)

Convención sobre los Derechos del Niño (adoptada en 1989)

Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares (adoptada en 1990)

Convención sobre los Derechos de Personas con Discapacidad (adoptada en 2006)

Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas (adoptada en 2006)

Asamblea General de Naciones Unidas

Declaración Universal de Derechos Humanos (adoptada en 1948)

Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos (adoptada en 1998)

Principios y directrices básicos sobre el derecho a interponer recursos y obtener reparaciones de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de las violaciones graves del derecho internacional humanitario (adoptados en 2005)

Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas (adoptada en 2007)

Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, La Habana, 7 de septiembre de 1990. Principios Básicos sobre la Función de los Abogados (adoptados en 1990)

Organismos de Derechos Humanos de Naciones Unidas

Comisión de Derechos Humanos. La Administración de Justicia y los Derechos Humanos de los Detenidos. La cuestión de la impunidad de los autores de violaciones de los derechos humanos (civiles y políticos). Informe final elaborado y revisado por M. Joinet en aplicación de la decisión 1996/119 de la Subcomisión (1997)

Comisión de Derechos Humanos. Conjunto de principios actualizado para la protección y promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad E/CN.4/2005/102/Add.1. (2005)

Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Herramientas del estado de derecho para los estados postconflicto: programas de reparaciones (2008)

Comité de Derechos Humanos. Comentario general nº 34 sobre el Artículo 19: libertad de opinión y expresión (2011)

Principios rectores sobre las empresas y los derechos humanos: Puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para "proteger, respetar y remediar" (avalado por el Consejo de Derechos Humanos en 2011)

Informe de la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos sobre el seminario acerca de experiencias de archivos como un medio para garantizar el derecho a la verdad (2011)

Consejo de Derechos Humanos. Informe de la Experta independiente en la esfera de los derechos culturales, Sra. Farida Shaheed, (2011)

Consejo de Derechos Humanos. Resolución 21/7 Derecho a la verdad (2012)

Informe del Relator Especial sobre promoción y protección del derecho a la libertad de opinión y de expresión, Frank La Rue (2013).

El derecho a la privacidad en la era digital. Informe de la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2014)

Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Herramientas del estado de derecho para los estados postconflicto: Archivos (2015)

Consejo de Derechos Humanos. Informe del Relator Especial sobre la promoción de la verdad, la justicia, la reparación y las garantías de no repetición, Pablo de Greiff (2015)

## ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

(UNESCO) Convenciones

Convención para la Protección de los Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado y Reglamento para la aplicación de la Convención (La Haya, 26 de marzo de 1954). Primer Protocolo, La Haya, 14 de mayo de 1954; Segundo Protocolo, La Haya, 26 de marzo de 1999

Convención relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la esfera de la Enseñanza. París, 14 de diciembre de 1960

Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales (1970)

Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural (1972)

Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (2003)

Convención sobre la Protección y la Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (2005).

Otros recursos UNESCO

KECSKEMÉTI Charles. Los contenciosos archivísticos: estudio preliminar sobre los principios y criterios a aplicar en las negociaciones. Paris: UNESCO, 1977

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio, et al. Los archivos de la seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos: informe preparado para Unesco en nombre del Consejo Internacional de Archivos. París, Unesco, 1995; revisado y actualizado por GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio, como: Políticas Archivísticas para la Defensa de los Derechos Humanos. Paris, ICA, 2009

Carta sobre la Preservación del Patrimonio Digital (2003)

Declaración relativa a la Destrucción Intencionada del Patrimonio Cultural (2003)

DECLARACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Principios de Johannesburgo sobre la Seguridad Nacional, la Libertad de Expresión y el Acceso a la Información (1995)

Principios Globales sobre Seguridad Nacional y el Derecho a la Información (Principios de Tshwane) (2013)





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

Consejo Nacional

**CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-06**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE UN RESPETUOSO EXHORTO A TODAS LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA QUE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EMITIDOS POR EL PROPIO SISTEMA CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA**

**CONSIDERANDO**

1. Que el 07 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, fracción VIII, el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que el 04 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), cuya finalidad es establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, con el objetivo de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar a cualquier persona el efectivo acceso a la información pública en posesión de todos los sujetos obligados en el ámbito de la Federación, los Estados, los Municipios y el Distrito Federal.
3. Que para que el estado mexicano pueda garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, se necesita que, de manera uniforme, los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia , Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Sistema Nacional de Transparencia) atiendan una serie obligaciones ,entre las que se encuentran documentar todas las decisiones adopten los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades , compete s y funciones y que los documentos se preserven en archivos administrativos actualizados.
4. Que el 04 de mayo de 2016, el Sistema Nacional de Transparencia, con la finalidad de coadyuvar en la consecución de dichos fines, publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (Lineamientos); instrumento de carácter reglamentario que establece los principios, bases y procedimientos para asegurar la adecuada gestión documental.
5. Que los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales son garantizados a partir de la premisa de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones de los sujetos obligados. La preservación y óptimo funcionamiento de los archivos son elementos esenciales para acceder a todo tipo de información con lo cual se colma un derecho humano contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Que la importancia que revisten los archivos y la gestión documental para el Estado mexicano es que, a partir de la preservación y conservación de éstos en cualquier sociedad, se constituye una actividad de suma importancia en virtud de que en su contenido, se refleja, por un lado su origen y esencia y por otro el poco o mucho desarrollo que haya tenido al paso del tiempo.
7. Que los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, establecen las políticas y criterios para la sistematización y digitalización , así como para la generación y organización de un archivo, auxiliados por el personal técnico especializado para la adecuada custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad , la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes por lo que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través de análisis de procesos

con los que cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones

8. Que el Sistema Nacional de Transparencia cuenta con un Secretario Ejecutivo designado por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales , el cual realiza las actividades de seguimiento, enlace, control y archivo para el Sistema la cual tendrá la atribución de realizar acciones de enlace con el Consejo Nacional y las instancias de coordinación, colaboración, diálogo, discusión , deliberación, y análisis establecidas por sus integrantes.
9. Que las Comisiones del Sistema Nacional de Transparencia , independientemente de su denominación y de la competencia que les corresponda , deben, de forma general, organizar y mantener un archivo de los asuntos que les sean turnados , conforme a los Lineamientos, con la finalidad de que al término de gestión de las Coordinaciones de las Comisiones y Coordinaciones Regionales del Sistema Nacional de Transparencia, remitan a la Secretaría Ejecutiva la documentación generada y administrada durante el período de gestión para el archivo y resguardo de la misma; así como para llevar a cabo una entrega recepción de la misma al momento del cambio de coordinación de cada una de las instancias mencionadas.
10. Que con la aprobación de dicho instrumento, las diversas acciones que debían adoptarse no han sido implementadas en la totalidad de los sujetos obligados, así como en los propios órganos garantes e integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia.
11. Que en el punto número 9 del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria de 2018 de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia , celebrada el 29 de enero de 2018,fue presentada , sometida a discusión y aprobada por unanimidad la propuesta para exhortar a todos los órganos del Sistema Nacional de Transparencia para que observen los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia , con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada.
12. Que el 13 de marzo de 2018 , a través del oficio número SNT/CAGD-COOR/047/2018 , el Coordinador de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, José Guadalupe Luna Hernández, remitió el Dictamen correspondiente para que este Consejo emita respetuoso exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de transparencia para que observen los Lineamientos con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada , así como el Dictamen correspondiente, solicitando dar vista a la Comisión de Rendición de Cuentas del Sistema Nacional de Transparencia con la finalidad de que proponga formatos para los procesos de entrega recepción de los órganos de coordinación del Sistema Nacional de Transparencia.
13. Que en el punto 15 del Orden del Día de la Primera Sesión 2018 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, celebrada el 28 de junio de 2018, este Consejo Nacional determinó aprobar la motivación expuesta por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de

Transparencia, referente al respetuoso exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio Sistema con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada .

Por las razones expuestas y con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracciones XI, XIII; y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como los artículos 10, fracciones, 1 y VII de los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia y demás concordantes, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Este Consejo Nacional hace un respetuoso exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio Sistema con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada (Anexo Único del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-06)

**SEGUNDO.** Se da vista a la Comisión de Rendición de Cuentas del Sistema Nacional de Transparencia con la finalidad de que proponga formatos para los procesos de entrega recepción de los órganos de coordinación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que estarán disponibles para su consulta en el vínculo electrónico siguiente:

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-06.pdf>

De manera adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia , Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx ).

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 28 de junio del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Francisco Javier Acuña Llamas**

Presidente del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Federico Guzmán Tamayo**

Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del 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

Consejo Nacional

**CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-03**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO "COMBATE AL TRÁFICO ILÍCITO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL" PRESENTADO AL COMITÉ SUBSIDIARIO DE LA CONVENCIÓN DE UNESCO DE 1970, COMO CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

**CONSIDERANDO**

- I. Con fundamento en el artículo 26, fracciones I, II, III, XIV y XVIII, 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 (Lineamientos de las instancias), la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), a través de su Coordinador José Guadalupe Luna Hernández en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2018, propuso la adopción del "Documento de Referencia. Combate al tráfico ilícito del patrimonio documental" presentado al Comité subsidiario de la convención de UNESCO de 1970, a los criterios,

documentos, antecedentes y objetivos, como base estándar de buenas prácticas que cada uno de los sujetos obligados pueda adoptar en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones para mejorar la gestión y preservación documental, robusteciendo el marco normativo base de la acción y desempeño para la protección de datos personales y documentos en todo el país.

- II. En consecuencia, de conformidad con el punto 6 de su Orden del Día, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT aprobó el Acuerdo a través del cual se solicita al Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales adopte el "Documento de Referencia. Combate al tráfico ilícito del patrimonio documental" como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones.

Lo anterior tomando en consideración los siguientes antecedentes:

1. Que del 26 al 28 de septiembre de 2017, se celebró en París, Francia, la cuarta sesión del Comité Subsidiario de la Reunión de los Estados Parte de la Convención de 1970 de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), presidida por María Vlazaki.
2. Que el 27 de septiembre de 2017, en el marco de la Cuarta Sesión del Comité Subsidiario, el Gobierno mexicano a través del Archivo General de la Nación de México (AGN) expuso el "Documento de Referencia. Combate al Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental", que contiene una serie de recomendaciones elaboradas por dicha Institución, con el propósito de conjuntar esfuerzos a nivel internacional para desarrollar acciones en materia de protección de estos bienes, con el fin de crear un referente que pueda contribuir a guiar el análisis del combate al tráfico ilícito del patrimonio documental.
3. Que el AGN enfatizó la necesidad de contar con mecanismos suficientes para hacer frente a la problemática del robo y tráfico de documentos debido a que el patrimonio documental forma parte sustancial de la memoria colectiva del mundo. Tras ser aprobado dicho documento por el Comité Subsidiario de la Convención UNESCO de 1970, la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) también consideró adoptar el mismo.
4. El "Documento de Referencia. Combate al tráfico ilícito del patrimonio documental", incluye algunas propuestas como las siguientes:
  - a) Facilitar que los documentos robados tengan mayor accesibilidad a medios de investigación en organizaciones internacionales como Interpol.
  - b) Desarrollar acciones para generar políticas públicas en materia de archivos.
  - c) Promover el desarrollo y adopción de las normativas archivistas en materia de protección al patrimonio documental.
  - d) Impulsar una declaración conjunta de apoyo y colaboración entre los archivos nacionales, en la que se incluya el compromiso de no adquirir documentos de otras naciones.
  - e) Regular la actividad de las casas de subastas en materia de comercio de documentos históricos.
  - f) Incorporar a los documentos mecanismos de identificación no agresivos.



presentada por la Comisión de Archivos y Gestión Documental, referente al "Documento de Referencia. Combate al tráfico ilícito del patrimonio documental" presentado al Comité Subsidiario de la Convención de UNESCO de 1970, como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracciones XI, XIII; y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como los artículos 10, fracciones, I y VII de los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia y demás concordantes, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la adopción del "Documento de Referencia Combate al tráfico ilícito del patrimonio documental" presentado al Comité Subsidiario de la Convención de UNESCO de 1970, como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones. (Anexo Único del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-03)

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que estarán disponibles para su consulta en el vínculo electrónico siguiente:

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-03.pdf>

De manera adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx).

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 28 de junio del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Francisco Javier Acuña Llamas**

**Federico Guzmán Tamayo**



Presidente del Consejo Nacional del  
Sistema Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional  
del Sistema Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

**ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-03**

## **Documento de Referencia**

### **Combate al Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental**

#### **I. Introducción**

El patrimonio documental representa una parte significativa del patrimonio cultural que conforma la memoria colectiva del mundo. Su contribución a la cultura es invaluable, pues a través de él se refleja la diversidad, identidad e idiomas de nuestros pueblos, además de ayudar a trazar la evolución del pensamiento y formar el legado de la historia de la comunidad global.

La UNESCO, al igual que otras organizaciones internacionales, ha reconocido la trascendencia del patrimonio documental a través de distintos instrumentos, programas y declaraciones, con los cuales ha buscado concienciar sobre su valor y defender su preservación. Además de la adopción de las Convenciones de 1954 y 1970, que comprenden la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado y el combate al tráfico ilícito de los mismos, la Organización estableció en 1992 el Programa Memoria del Mundo (PMM), con objeto de atraer la atención internacional hacia la fragilidad del patrimonio documental y alentar su protección y acceso.

El riesgo que corre el patrimonio documental de deteriorarse o perderse es alto, pues dada la naturaleza y composición de los objetos que lo conforman —que van desde los rollos de papiro o las tablillas de arcilla hasta las películas, las grabaciones sonoras o los archivos numéricos— pueden ser afectados por numerosas calamidades, como desastres

naturales, accidentes provocados por el hombre o bien, por el desgaste gradual de sus materiales. Con respecto a estos riesgos, las recomendaciones y directrices adoptadas por la Organización han sido acertadas para ayudar a reducirlos.

Una de las principales amenazas a las que se enfrenta el patrimonio documental hoy día, es la transferencia de propiedad ilícita. Los actos dolosos de individuos o grupos que buscan traficar con él, se han convertido en una seria preocupación para algunas instituciones a cargo de su custodia. La facilidad con la que un documento puede ser sustraído de su lugar de archivo, las fallas de identificación, catalogación o cuidado básico, así como las trabas administrativas para restituirlos a su lugar de origen, son algunos desafíos particulares con relación a este delito.

Sin embargo, este fenómeno no ha sido estudiado a detalle, pues si bien la UNESCO ha producido lineamientos para mejorar la preservación y acceso al patrimonio documental (a través del PMM), así como un marco general para la protección de bienes culturales (a través de las Convenciones del 54 y 70), las referencias que ha dirigido a combatir el tráfico ilícito —de forma específica— de esta valiosa herencia, son escasas.

En este sentido, un análisis integral sobre el tema es pertinente, así como es deseable un esfuerzo internacional conjunto para renovar los mecanismos y prácticas individuales que ya existen en favor de la protección del patrimonio documental, pero que al día de hoy no se complementan. Las peculiaridades del tráfico ilícito del patrimonio documental deben ser analizadas a detalle, para poder enfrentarlo más eficazmente a nivel global.

### **Asociación Latinoamericana de Archivos.**

A raíz de estas preocupaciones, en septiembre de 2015 se llevó a cabo el Primer Seminario Regional de Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental en Iberoamérica, en la ciudad de Bogotá, Colombia, convocado por el gobierno colombiano, la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)<sup>1</sup> y la UNESCO.

Durante el seminario, los 22 miembros de ALA<sup>2</sup> identificaron los mecanismos que actualmente existen para combatir el tráfico ilícito de este patrimonio, y debatieron las dificultades y carencias para mejorar su protección. Concluyeron que una mejor coordinación entre gobiernos y un esfuerzo colectivo dirigido a diseñar políticas públicas para combatir este crimen es imprescindible.

La mayoría de las ideas, recomendaciones y propuestas que se detallan en este documento, son resultado del seminario de Bogotá.

### **¿Qué es el patrimonio documental?**

---

<sup>1</sup> ALA fue fundada en 1973 con el propósito de lograr una colaboración efectiva entre los países latinoamericanos para acelerar el desarrollo integral de sus archivos. Es una entidad de carácter profesional y cultural, sin ánimo de lucro, considerada como una de las ramas regionales más activas del Consejo Internacional de Archivos (ICA, por sus siglas en inglés).

<sup>2</sup> Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Chile, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Perú, Paraguay, República Dominicana, Uruguay, Puerto Rico, España, Portugal y Filipinas.

De acuerdo a las Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental del PMM<sup>3</sup>, un documento es aquello que “documenta” o “consigna” algo con un propósito intelectual deliberado, y el cual consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna.

Según esta definición, para que un documento pueda ser considerado patrimonio documental por el PMM, éste debe contar con algunos rasgos específicos:

- Ser movibles
- Hechos con signos/códigos, sonidos y/o imágenes
- Conservables (los soportes son elementos inertes)
- Reproducibles y trasladables
- Fruto de un proceso de documentación deliberado

Estas reglas excluyen a los documentos que forman parte de una estructura fija (como un edificio o un sitio natural); los objetos en los que los signos/códigos son secundarios con respecto a su función; o las piezas que fueron concebidas como “originales” no reproducibles, esto es, cuadros, artefactos tridimensionales u obras de arte. Sin embargo, algunos documentos, como las inscripciones, los petroglifos y las pinturas rupestres no son móviles.

El soporte del patrimonio documental está hecho, sobre todo, de materiales naturales, sintéticos u orgánicos, sujetos a la inestabilidad y descomposición químicas, por ello, la ciencia y la tecnología apoyan a desarrollar medidas de conservación que permiten preservarlos o bien, rescatarlos gracias a la restauración y sus diferentes técnicas. Tanto el contenido como el soporte de los documentos pueden presentar una gran variedad de formas.

Algunos ejemplos de patrimonio documental incluyen:

- *Piezas textuales*: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio y el soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- *Piezas no textuales*: dibujos, grabados, mapas o partituras.
- *Piezas audiovisuales*: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.
- *Documentos virtuales*: sitios de Internet, almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.

Por otro lado, una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos como una colección, un fondo o unos archivos. Una colección es una serie de documentos seleccionados individualmente, y un fondo es una colección o serie de colecciones que obran en poder de una institución<sup>4</sup> o una persona.

---

<sup>3</sup> Documento UNESCO: CII-95/WS-11 Rev.

<sup>4</sup> Estas instituciones pueden ser bibliotecas, archivos, organizaciones de tipo educativo, religioso e histórico, museos, organismos oficiales y centros culturales.

## II. Mecanismos para la protección documental

Como se mencionó, la UNESCO y otras organizaciones internacionales han creado distintos programas y mecanismos dirigidos a proteger el patrimonio documental. Estas acciones se han enfocado a cumplir los siguientes objetivos:

- a) Crear conciencia de la existencia e importancia del patrimonio documental
- b) Generar listas, estándares e instrumentos de control y recuperación de bienes
- c) Informar a los interesados y responsables de los bienes

Entre las herramientas a cargo de estas tareas, vale la pena destacar los siguientes:

- **El Programa Memoria del Mundo.** Creado por la UNESCO en 1992, debido al mal estado de conservación del patrimonio documental y al deficiente acceso sobre la información contenida en el mismo. El Programa cuenta con tres objetivos principales:
  - a) *Facilitar su preservación.* Mediante técnicas más adecuadas, prestando directamente asistencia práctica, difundiendo consejos e información y fomentando la formación, asociando patrocinadores a proyectos oportunos y apropiados.
  - b) *Facilitar el acceso universal.* Sirviéndose de las nuevas tecnologías, este aspecto comprende la promoción de la producción de copias digitales y catálogos consultables en Internet y la publicación y distribución de libros, CD, DVD y otros productos de manera tan amplia y equitativa como sea posible.
  - c) *Crear mayor conciencia* en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental.

El Programa ha impulsado importantes acciones, como la creación de un registro mundial, la publicación de las *Directrices Generales para la Salvaguardia del Patrimonio Documental* y más recientemente, coordinó los trabajos para la redacción de la *“Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo”*, que fue adoptada por la Conferencia General en noviembre pasado.

Además, organiza campañas para sensibilizar sobre el patrimonio documental, alerta a los poderes públicos, a los ciudadanos y a los sectores empresarial y comercial de las necesidades de preservación y para recaudar fondos.

- **Base de datos INTERPOL.** Sistema que difunde información sobre bienes culturales robados —incluyendo patrimonio documental— que se concentra en una base de datos con contenido desde 1947, y está a disposición no solo de los organismos encargados de la aplicación de la ley, sino también de los ciudadanos a los que se ha otorgado derechos de acceso específicos.
- **Object ID.** Estándar internacional desarrollado en 1993 para describir arte, antigüedades y objetos del mundo antiguo. Ha sido elaborado mediante la colaboración de museos, tratantes, tasadores, organizaciones del patrimonio

cultural, agencias de policía, aduana, arte y antigüedades, además de la industria aseguradora.

- **Lista Roja.** Una herramienta que pretende ayudar a que disminuya el tráfico ilícito de bienes culturales en distintas regiones del mundo. La publicación de estas listas está a cargo del Consejo Internacional de Museos (ICOM por sus siglas en inglés) y está dirigida a museos, comerciantes de arte, coleccionistas y funcionarios de aduanas y policía, para que sean capaces de identificar los objetos que podrían haber sido exportados ilegalmente.
- **El Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica.** Creado en el año de 1985, es una guía electrónica y directorio de archivos de España e Iberoamérica dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España que permite a los ciudadanos la localización inmediata de los centros de archivo, así como los fondos y colecciones que custodian y los servicios que éstos prestan, además de servir como herramienta para la conservación y difusión del patrimonio documental y su defensa frente a la expoliación.

El Censo Guía tiene un doble carácter funcional: por un lado, es un instrumento de control, enfocado a la defensa del patrimonio documental y, por otro, es un instrumento de difusión básico para el conocimiento de los archivos por parte de la administración, los ciudadanos y los usuarios.

Adicionalmente, para efectos de la protección y combate al tráfico ilícito de patrimonio cultural, vale la pena tomar en consideración los siguientes lineamientos que han sido adoptados o impulsados por la UNESCO:

- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado y su reglamento (Convención del 54)
- Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales (Convención del 70)
- Directrices prácticas para la aplicación de la Convención del 70
- Directrices Generales para la Salvaguardia del Patrimonio Documental (PMM)
- Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo (UNESCO doc. 38 C/24)
- Código internacional de ética para marchantes de bienes culturales UNESCO
- Código de ética profesional de los museos del ICOM (ICOM)

### III. Propuestas

Dado el riesgo que existe debido a las conductas ilícitas que se ejecutan en detrimento del patrimonio documental, consideramos que el Comité Subsidiario podría estudiar medidas y recomendaciones para prevenir y/o impedir esta actividad.

Un primer paso, puede ser el de explorar la correlación de las labores del Comité con las del Programa Mundial de la Memoria, cuya meta principal es la misma que nos atañe: la protección del patrimonio documental. El PMM cuenta con un andamiaje institucional que podría utilizarse tanto para estudiar el tema del tráfico ilícito, como para ejecutar algunas de las acciones que se detallan más abajo.

Por otro lado, cada uno de los mecanismos antes descritos realiza un valioso trabajo en favor de la protección del patrimonio documental; sin embargo, para dar mayor alcance a sus acciones, creemos que una mejor coordinación y posible integración podría ser ventajosa.

A continuación se detallan algunas líneas de acción consideradas actualmente por ALA, y que podrían ser utilizadas como guía para una discusión en el seno del Comité:

**a) Conformar una red de especialistas<sup>5</sup>.** Integrada por profesionales de distintas disciplinas y regiones (abogados, archivistas, historiadores, científicos, etc.), la red tendría por objeto analizar a profundidad los retos alrededor del tráfico ilícito del patrimonio documental, así como elaborar nuevas normas de archivística.

Dos comisiones podrían crearse, con las siguientes funciones:

- *La comisión de normatividad archivística* se enfocará en el análisis de leyes de archivos, revisando en primera instancia la efectividad de las mismas en materia de organización y administración archivística, y en segunda instancia en la prevención y protección del patrimonio documental.

La comisión realizará análisis comparativos, proyección de los resultados de dichas leyes en los países, sus beneficios y las deficiencias normativas que pudieran tener para llevar a cabo su objeto y la efectiva protección del patrimonio documental.

- *La comisión de tráfico ilícito* se enfocará en dar seguimiento a las acciones propuestas en el presente documento, buscará las mejores estrategias para colaborar con cada miembro en la implementación y uso de las herramientas que se elaboren. También desarrollará estudios para determinar qué países son más vulnerables al tráfico ilícito y rendirá información específica que permita determinar el avance de los proyectos.

**b) Facilitar que los documentos robados tengan mayor accesibilidad a medios de investigación en organizaciones Internacionales como INTERPOL.** Redefinir los requerimientos para la búsqueda de documentos que fueron robados es necesario. En específico, explorar una alternativa a la identificación a través de imágenes, ya que resulta un procedimiento muy restringido y casi imposible para los países con un amplio acervo documental.

**c) Desarrollar acciones para generar políticas públicas en materia de archivos.** Con esto se pretende lograr una uniformidad en los archivos por región, que permita contribuir a la recuperación de bienes que fueron expoliados. Esto se lograría estableciendo líneas y estrategias del desarrollo archivístico, así como conformando una red de especialistas que colaboren bajo los mismos lineamientos.

---

<sup>5</sup> El órgano rector del PMM, el Comité Consultivo Internacional, cuenta con un Subcomité Técnico encargado de asesorar al Comité y a la membresía sobre cuestiones técnicas de preservación, así como el de elaborar y difundir guías de información sobre cualquier tema relacionado a la protección del patrimonio documental.

Del mismo modo, la investigación enfocada al tráfico ilícito del patrimonio documental que genere políticas públicas aplicables en los países miembros de la red, debe ser promovida.

- d) Promover el desarrollo y adopción de las normativas archivistas en materia de protección al patrimonio documental.** Generar normas homologadas que permitan unidad en las reglas de protección y punición.
- e) Impulsar una declaración conjunta de apoyo y colaboración entre los archivos nacionales, en la que se incluya el compromiso de no adquirir documentos de otras naciones.** La declaración es una medida de prevención y disuasión, que busca detener la reventa de documentos.

Con una declaración de este tipo, las opciones de comercializar el patrimonio documental se verán interrumpidas, pues a través del compromiso de los distintos gobiernos, se inhibe el interés de compra, dando como resultado que la extracción del patrimonio documental del país al que pertenecen sea menos frecuente.

Por otro lado, debe considerarse la posibilidad de entablar compromisos a través de convenios de colaboración que permitan dar cumplimiento a las obligaciones propuestas.

- f) Desarrollar instrumentos de control y consulta archivística.** Con los cuales se logre un grado de descripción eficiente de los documentos, que permita un nivel de comprensión como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

La elaboración de dichos instrumentos resulta trascendental para la recuperación de los bienes robados o sustraídos ilícitamente. Que los archivos y sus métodos de control se encuentren completos y resulten eficientes, permitiría reforzar medidas preventivas que impidan el tráfico ilícito del patrimonio cultural y en caso de que éste sea sustraído, permitirá reunir elementos que contribuyen a la recuperación y pronta localización de la documentación.

Por ello, estos instrumentos se deberán concebir como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos.

- g) Regular la actividad de las casas de subastas en materia de comercio de documentos históricos.** La normatividad de los países debe contener disposiciones claras para la actividad del comercio de bienes culturales, en las cuales deben regularse diversos supuestos como:

- La implementación de un sistema de inscripción y rastreo que permita conocer por parte de las casas de subastas el destino del patrimonio documental, el cual debe hacerse extenso a particulares.
- El aviso por parte de estas sociedades a las autoridades encargadas en la preservación del patrimonio documental, cuando tengan la posibilidad de subastar este tipo de documentos.
- La regulación del derecho del tanto en favor de las autoridades encargadas de la preservación del patrimonio documental.



Lo anterior con el fin de que estas sociedades no contribuyan al tráfico ilícito, y por el contrario sean partícipes en su prevención, actuando en conjunto con las autoridades encargadas de su preservación.

- h) Incorporar a los documentos mecanismos de identificación no agresivos.** Desarrollar estudios que contribuyan a la identificación de documentos que ofrezcan instrumentos accesibles para los usuarios.

Se han realizado diversos estudios y se ha hecho uso de la ciencia y la tecnología para crear medios de identificación de los documentos que permitan una protección adecuada, sin embargo, hasta ahora han resultado costosos o invasivos en las propiedades de los materiales.

Se propone llevar a cabo estudios que por medio de un grupo interdisciplinario permitan crear los medios idóneos para la protección, conservación y preservación de los documentos.

- i) Desarrollar programas de elaboración de versiones facsimilares de documentos históricos al alcance de cualquier persona.** Durante mucho tiempo se ha pensado que las versiones facsimilares contribuyen al tráfico ilícito de bienes culturales, sin embargo, derivado de la experiencia, se ha podido determinar que estos documentos permiten a las instituciones encargadas de la persecución del delito, la ubicación y recuperación del patrimonio documental.

Prueba de ello, es que resulta atractivo a los comerciantes ilegales hacer alarde sobre sus adquisiciones, creando una cadena de comunicación que finalmente llega a los cuerpos policíacos encargados de la persecución de estos delitos.

Los archivos deben abrirse a la posibilidad de crear versiones facsimilares de los documentos más significativos para su país y ponerlos al alcance de los interesados, a cambio de una contraprestación que podría ser invertida en la protección de los documentos originales.

- j) Fortalecer el Censo Guía.** Mecanismos como este, auxilian también en la difusión, sensibilización y concientización del valor del patrimonio documental de cada país, y al mismo tiempo sirven para proteger y recuperar el patrimonio documental que haya sido traficado ilegalmente. Asimismo, estimula la participación conjunta entre la ciudadanía y las instituciones dedicadas a la seguridad pública.

- k) Continuar con el desarrollo de listas rojas del patrimonio documental.** Indispensable contar con un referente que permita a las autoridades aduaneras, policíacas, comerciantes, anticuarios y demás personas interesadas, conocer las características de los documentos susceptibles de ser expoliados.

La elaboración de estos instrumentos debe realizarse en colaboración con el Consejo Internacional de Museos (ICOM).

#### **IV. Conclusión**

Diversas instituciones y organizaciones se encuentran ya luchando por la recuperación de bienes culturales. En torno al patrimonio documental, el Archivo General de la

Nación de México está al tanto de que algunos países han creado cuerpos colegiados de especialistas encargados de su manejo y cuidado, mejorando los registros de las personas con acceso directo a estos bienes, e impulsado una mejor coordinación interinstitucional para su recuperación. Sin embargo, no existe un estudio comparativo o recomendaciones generales que reflejen las distintas experiencias de estos países en favor del patrimonio documental.

Es en este sentido, el presente documento busca convertirse en un referente que pueda contribuir a guiar el análisis del combate al tráfico ilícito del patrimonio documental en el seno del Comité Subsidiario de la Reunión de los Estados Parte de la Convención de la UNESCO de 1970, reiterando el apoyo del Estado Mexicano y de su Archivo General para colaborar con ese órgano colegiado.



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

Consejo Nacional

**CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-05**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DEL DOCUMENTO "DECLARACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUSCRITA POR LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS Y EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 EN EL MARCO DE LA CONFERENCIA ANUAL ALA-ICA 2017", COMO CRITERIOS Y BUENAS PRÁCTICAS RECOMENDABLES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

**CONSIDERANDO**

- I. Con fundamento en el artículo 26, fracciones 1, 11, 111, XIV y XVIII, 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 (Lineamientos de las instancias), la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), a través de su Coordinador José Guadalupe Luna Hernández, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2018, propuso la integración del documento "Declaración de la Ciudad de México suscrita por la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos el 29 de noviembre de 2017 en el marco de la Conferencia Anual ALA-ICA 2017" a los criterios, documentos, antecedentes y objetivos, como base estándar de buenas prácticas que cada uno de los sujetos obligados pueda adoptar en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones para mejorar la gestión y preservación documental, robusteciendo el marco normativo base de la acción y desempeño para la protección de datos personales y documentos en todo el país.
  
- II. En consecuencia, de conformidad con el punto 8 de su Orden del Día, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT aprobó el Acuerdo a través del cual se solicita al Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, adopte el documento "Declaración de la Ciudad de México suscrita por la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos el 29 de noviembre de 2017 en el marco de la Conferencia Anual ALA-ICA 2017" como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados en el ámbito de sus facultades, competencias o funciones .

Lo anterior tomando en consideración los siguientes antecedentes:

1. Que en 2016, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) emitió el Comunicado de Seúl en el marco del XX Congreso de Archivos celebrado en Seúl, Corea del Sur, el cual establece el plan de trabajo con las acciones a realizar por dicho consejo en los cuatro años siguientes.
  
2. Que en noviembre de 2017, durante la Conferencia Anual de ALA-ICA celebrada en la Ciudad de México, el Consejo Internacional de Archivos refrenda el comunicado de un año atrás, comprometiéndose a apoyar el desarrollo de las políticas públicas que promuevan, adecuada y responsablemente la disponibilidad duradera y el acceso a los archivos públicos como consecuencia del reconocimiento del constante y acelerado desarrollo de la tecnología y la consecuente necesidad de desarrollar políticas y marcos de control.
  
3. Que el 29 de noviembre del 2017, en la Conferencia Anual ALA-ICA 2017, la Doctora María de las Mercedes de Vega Armijo, Directora General del Archivo General de la Nación y Presidenta de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), y David Fricker, Presidente del ICA, presentaron la Declaración de la Ciudad de México suscrita por ambas instituciones.

4. Que como resultado de esta Conferencia Anual de ALA-ICA , la ALA y el ICA, primero, reafirmaron el compromiso con el llamado a la acción articulado en el Comunicado de Seúl; segundo, reconocieron el papel y las responsabilidades de los archivos en el manejo de la información para el bien público; tercero, reconocieron los importantes desarrollos contemporáneos en las políticas de información documental; cuarto, apreciaron el impacto que el acceso a la información seguirá teniendo para el disfrute de los derechos de los ciudadanos, por lo cual acordaron dichos compromisos .
5. Que al respecto es importante destacar que el documento contiene compromisos de actuación en las siguientes áreas:
  - Reconocimiento de los documentos como un recurso de información único e irremplazable;
  - Promoción de políticas de conservación de documentos digitales, incluida la preservación perdurable y el acceso compartido al patrimonio digital de la humanidad;
  - Financiamiento sostenible y desarrollo de recursos humanos;
  - Apoyo a las iniciativas estratégicas de las organizaciones internacionales, incluidas la UNESCO, las Naciones Unidas y la Alianza para el Gobierno Abierto ,y
  - Fortalecimiento de la cooperación internacional.
- III. Es pertinente resaltar que esta Declaración de la Ciudad de México, es un instrumento que surge como consecuencia del comunicado de Seúl de septiembre de 2016 elaborado por ICA.
- IV. Que la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT manifestó que, de la declaración en comento, se adquieren una serie de compromisos de conservación bajo la premisa de mantener vigentes los hechos y acontecimientos para que sirvan de referencia en la construcción del futuro.
- V. Que en razón de lo anterior, el 13 de marzo del año en curso, a través del oficio número SNT/CAGD-COOR/047/2018 , el Coordinador de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, José Guadalupe Luna Hernández remitió al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Dictamen correspondiente para la solicitud de integración para la adopción de documento "Declaración de la Ciudad de México realizada por ICA en la conferencia anual ALA-ICA, Ciudad de México, noviembre de 2017" , con la finalidad de que con fundamento en los artículos 27, 28, 29 y 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea puesto a consideración de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia .
- VI. Que en el punto 14 del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria 2018 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, celebrada el 28 de junio

de 2018, este Consejo Nacional determinó aprobar la solicitud de adopción presentada por la Comisión de Archivos y Gestión Documental, del SNT referente al documento "Declaración de la Ciudad de México suscrita por la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos el 29 de noviembre de 2017 en el marco de la Conferencia Anual ALA-ICA 2017".

Por las razones expuestas y con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracciones XI, XIII; y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como los artículos 10, fracciones, 1 y VII de los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia y demás concordantes, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la adopción del documento "Declaración de la Ciudad de México suscrita por la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Consejo Internacional de Archivos el 29 de noviembre de 2017 en el marco de la Conferencia Anual ALA-ICA 2017", como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados. Anexo Único del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01- 28/06/2018-05).

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que estarán disponibles para su consulta en el vínculo electrónico siguiente:

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-05.pdf>

De manera adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx).

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 28 de junio de 2018, del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Francisco Javier Acuña Llamas**

Presidente del Consejo Nacional del  
Sistema Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

**Federico Guzmán Tamayo**

Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional  
del Sistema Nacional de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales



**Declaración de la Ciudad de México**  
**Realizada por ICA en la Conferencia Anual ALA-ICA,**  
**Ciudad de México, noviembre de 2017**

**Preámbulo**

En el Congreso de Archivos XX, celebrado en Seúl, Corea del Sur, en septiembre de 2016, ICA elaboró el Comunicado de Seúl, que delineó las acciones que el Consejo Internacional de Archivos debería llevar a cabo durante los cuatro años siguientes. E ICA se comprometió a actuar en las siguientes áreas:

- Reconocimiento de los documentos como un recurso de información único e irremplazable.
- Promoción de políticas de conservación de documentos digitales, incluida la preservación perdurable y el acceso compartido al patrimonio digital de la humanidad.
- Financiamiento sostenible y desarrollo de recursos humanos.
- Apoyo a las iniciativas estratégicas de las organizaciones internacionales, incluidas la UNESCO, las Naciones Unidas y la Alianza para el Gobierno Abierto.
- Fortalecimiento de la cooperación internacional.

Al acercarnos al fin de la Conferencia Anual de ALA-ICA en la Ciudad de México, de noviembre de 2017, reafirmamos nuestro compromiso continuo con estas acciones y nos comprometemos a mantener nuestra concentración en cada uno de los objetivos generales. Tal como hicimos en Seúl en 2016, reconocemos el rápido desarrollo de la tecnología y la urgencia de que nuestra comunidad desarrolle políticas y marcos de control que sigan el ritmo de los requisitos de la sociedad de la información. Y nos comprometemos a apoyar el desarrollo de las políticas públicas que promuevan, adecuada y responsablemente, la disponibilidad duradera y el acceso a los archivos públicos en beneficio de la sociedad.

El tema de la Conferencia -Archivos, ciudadanía e interculturalidad-, ha provocado intercambios importantes y una reflexión sobre los desafíos que enfrentan los gobiernos, las empresas y la sociedad civil. Cada vez más, vemos que la gestión de los archivos como fuente de memoria, de pruebas y de patrimonio documental tiene un profundo impacto en los derechos humanos, en el acceso a la información, en la protección de datos personales y en las industrias creativas.

## **Declaración**

Reafirmando nuestro compromiso con el llamado a la acción articulado en el Comunicado de Seúl de ICA;

Reconociendo el papel y las responsabilidades de los archivos en el manejo de la información para el bien público;

Reconociendo los importantes desarrollos contemporáneos en las políticas de información documental;

Apreciando el impacto que el acceso a la información seguirá teniendo para el disfrute de los derechos de los ciudadanos;

Nos comprometemos a:

1. Expresar nuestra preocupación ante el concepto amplio del "derecho a ser olvidado", a través de todos los canales adecuados. Si bien los individuos tienen derecho al respeto de su privacidad, los gobiernos y los sujetos obligados tienen el compromiso de rendir cuentas; y los ciudadanos tienen derecho al acceso a la



información que sea adecuada y tenga un interés público legítimo. Ninguna sociedad debería "olvidar" a sus ciudadanos o sus actos, ni debería otorgarse a ningún sujeto obligado la licencia para borrar la memoria de cualquiera de sus acciones simplemente para evitar tener que dar cuenta de las medidas adoptadas. Ese riesgo implicaría las consecuencias siguientes: olvidar el pasado sería negar el pasado; negar el pasado sería actuar con impunidad, secuestrar el presente e impedir la construcción de un futuro.

2. Tomar medidas para conservar el patrimonio documental digital de la humanidad. Debemos adoptar -y de hecho apoyar-, la rápida adopción de nuevas tecnologías por los muchos beneficios que trae; sin embargo, debemos conservar la información digital actual para que sea accesible en el futuro. No podemos permitir que las tecnologías se vuelvan obsoletas, lo cual equivaldría a negar a las generaciones futuras el inmenso valor del patrimonio documental digital de la humanidad. En apoyo de este objetivo, ICA continuará su compromiso con la iniciativa PERSIST de Memoria del Mundo de la UNESCO.
3. Abogar para que la documentación que sea del dominio público permanezca disponible y pueda expresarse fielmente y en contexto. Nos oponemos a la censura o a la depuración de las herramientas y de los motores de búsqueda en línea que eliminen la vista de la documentación pública que tenga un interés público legítimo.
4. Recordar que los archivos son semillas de interculturalidad que promueven la interacción entre culturas y la comunicación entre grupos humanos con diferentes costumbres e identidades; reafirman así una horizontalidad que impide que un grupo cultural esté por encima de otro y promueven la igualdad, la dignidad y la convivencia armónicas, basadas en el respeto a las diferencias y en evitar la imposición de cualquier forma de explotación.
5. Alentar a los gobiernos y a los principales actores a identificar la legislación en materia de derechos de autor y sus vínculos estrechos con la actividad archivística en sus respectivos países, lo que permitirá esfuerzos conjuntos para legislar sobre el derecho de acceso a la información.
6. Estimular la cooperación internacional entre países, instituciones de seguridad gubernamentales, Interpol, instituciones archivísticas y organizaciones internacionales para impedir y contrarrestar el contrabando de patrimonio documental. El éxito de esta cooperación sólo estará garantizado si los gobiernos son sensibles al valor del patrimonio documental, lo difunden y protegen por medio de un marco legal que sancione las prácticas ilegales y fomente la creación de redes nacionales y transnacionales para la prevención y la lucha en contra del contrabando.
7. Apoyar la constitución de protocolos por parte de organizaciones internacionales que impidan la pérdida definitiva del patrimonio cultural en caso de desastres naturales y conflictos civiles.

**David Fricker**  
Presidente del Consejo Internacional de  
Archivos

**Mercedes de Vega**  
Presidenta de la Asociación  
Latinoamericana de Archivos

Ciudad de México, México a 29 de noviembre de 2017.

**Presentación obligaciones en materia de organización y conservación de archivos**



## Obligaciones en materia de organización y conservación de archivos

Mayo de 2018

INAI. Dirección General de Gestión de Información y Estudios

SIA

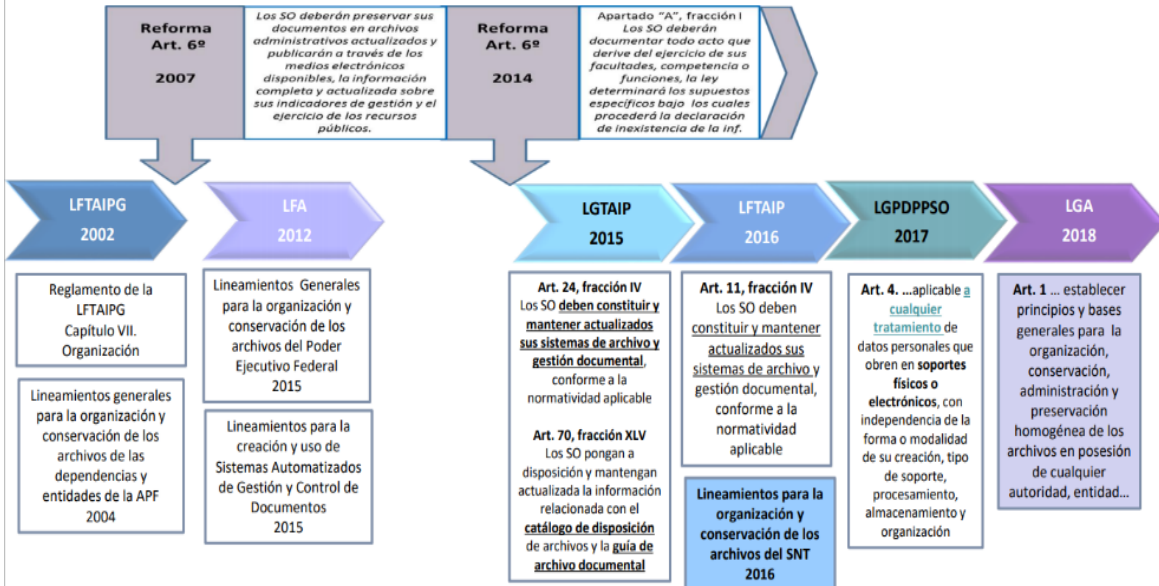
"PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS"

### Módulo I. Marco normativo en materia de Transparencia y Archivos

[Programa.docx](#)

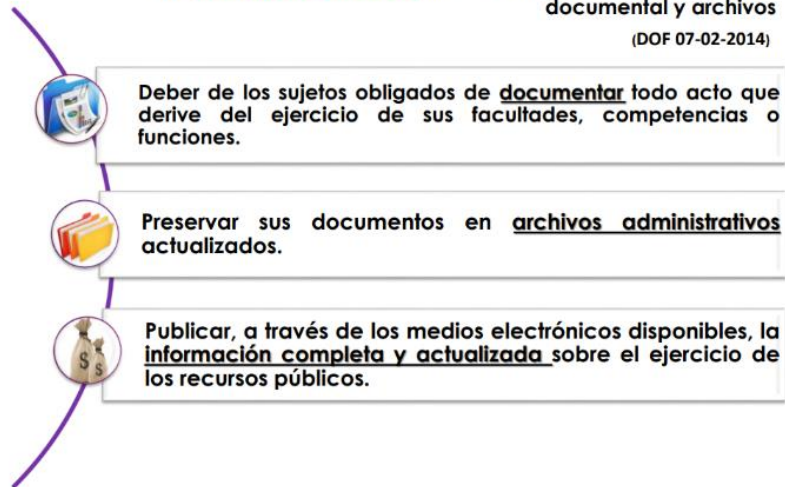
SIA

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**



**Las Reformas al Artículo 6° de la CPEUM en materia de gestión documental y archivos**

(DOF 07-02-2014)



## Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 04-05-2015)



Art. 18

Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto** que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Art. 24

Los sujetos obligados deberán **constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental**. (uso de TI)

5

SIA

### ¿Qué es el derecho de acceso a la información (DAI)?

La prerrogativa de toda persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en posesión de entidades públicas o privadas que ejerzan gasto público y/o cumplen (**archivos**) funciones de autoridad en los tres ordenes de gobierno.

Esto implica que:

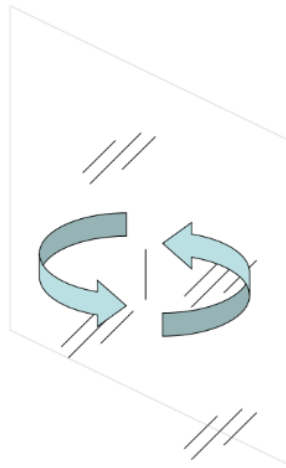
- ⇒ **Toda la información** en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos, Estados y municipios; así como las personas que reciben y ejercen recursos públicos, **es pública** con las excepciones del Art. 113 de la LGTAIP. (Art. 1 LGTAIP)
- ⇒ **La información es un bien jurídico de interés general** necesario para la participación ciudadana en un régimen democrático.
- ⇒ **EL AI un derecho humano** (Art. 4 LGTAIP)

6

SIA

## Las dos dimensiones de la Transparencia

El **derecho** de los ciudadanos a **preguntar**.



La **obligación** de los sujetos obligados **a contestar** y a **proporcionar información** de su actividad.

**Información** que se localiza en fuentes documentales (**archivos**).

7

SIA

## ¿Qué papel juegan los archivos?

- ✓ Los documentos -físicos o digitales- son soporte fundamental para todo proceso de **acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas**.
- ✓ Son la base en que se sustenta el acto administrativo y/o jurídico de cualquier proceso de gestión y **son elementos de prueba**.

8

SIA

## La organización de los archivos es fundamental para el acceso a la información, el ejercicio de los derechos y la democracia



“Un Estado donde no hay certeza de la adecuada organización de los documentos es propenso a violar derechos humanos y carece de mecanismos eficaces para gestión y rendición de cuentas, lo cual afecta la calidad de las instituciones democráticas y la vida de las personas”.

## Impacto de los archivos



## Ley General de Archivos

De las obligaciones

- Cada SO es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su SI(A); del cumplimiento de esta Ley...; ... deberán garantizar que no se sustraiga, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. (Art. 10)
- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan... (Art. 11, fracción I.)
- Establecer el SI(A) para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de GD (Art. 11, fracción II)
- Integrar documentos en expedientes. (Art. 11, fracción III)
- Conformar un grupo interdisciplinario... que coadyuve en la valoración documental. ( Art.11, fracción V)
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos (Art. 11, fracción VII)
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos (Art. 11, fracción VIII).
- Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la creación, organización, acceso consulta, valoración...(Art. 12)
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos... CGCA, CADIDO e inventarios documentales (Art. 13)
- Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacer referencia la LGTAIP. (Art. 14)

OBLIGADOS



SIA

## Atribuciones del Sistema Nacional de Transparencia en materia de Gestión Documental y Archivos (LGTAIP, Art. 31 )



Órganos Garantes

Coadyuvar en la elaboración y difusión, entre los sujetos obligados, de los criterios para la sistematización y conservación de archivos.

Fracción V

Fracción VIII

Diseñar políticas para la organización, clasificación, conservación y accesibilidad de la información pública.

Establecer políticas para la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de la información.

Fracción VII

Fracción VI

Contribuir a la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia.



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



12

SIA





## Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)

(DOF 04-05-2016)

13

SIA

## Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto (Primero):

Establecer las **políticas y criterios** para la **sistematización** y **digitalización**, así como para la **conservación de los archivos** en posesión de los sujetos obligados.

**Ámbito de aplicación** (Segundo): Corresponde a los **sujetos obligados** señalados en el **artículo 1 de la LGTAIP**:

- Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos,
- Partidos políticos,
- Fideicomisos y fondos públicos
- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación,
- Entidades Federativas y los municipios.

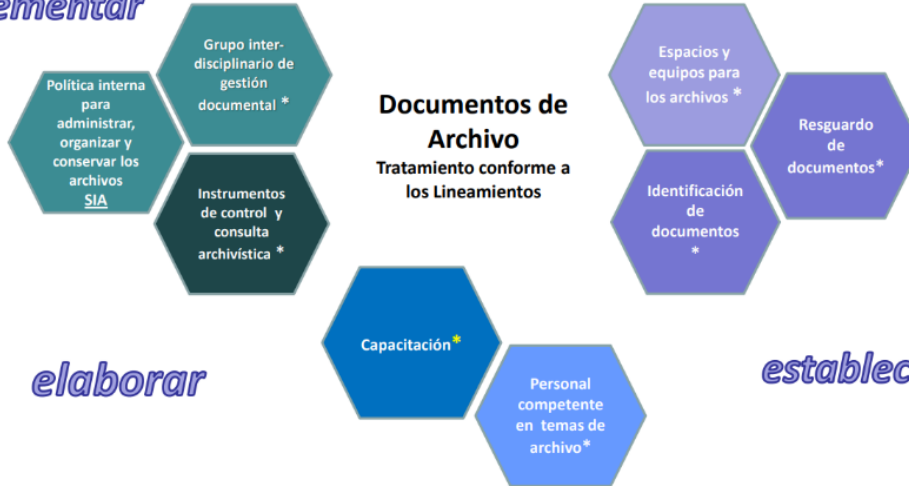
14

SIA

II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

De las obligaciones de los sujetos obligados (Quinto y Sexto)

*implementar*



*elaborar*

*establecer*

II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

Del Sistema Institucional de Archivos  
 Unidades e instancias (Noveno)



**Ley General de Archivos**

**Art. 20.** El SIA, es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada SO, de acuerdo con los procesos de gestión documental

**Art. 21.** El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por... \*

### ¿Qué es la Gestión Documental?

De la gestión documental  
(Décimo segundo)

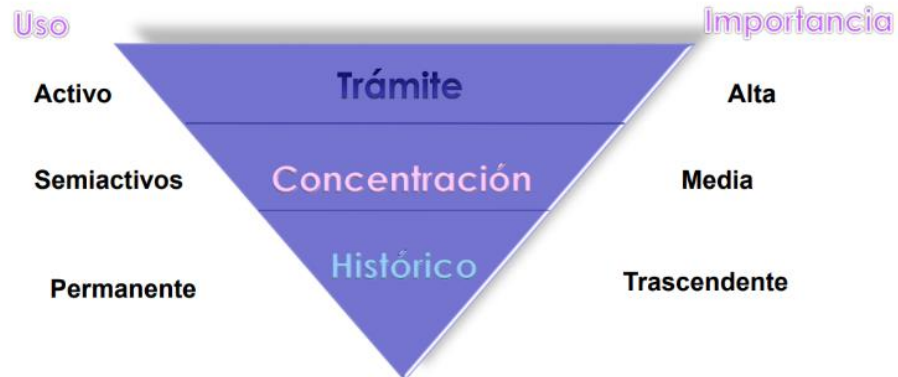
El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de los siguientes procesos:



### II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De la gestión documental



## II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De la gestión documental



*"No necesito saber todo. Tan sólo necesito saber donde encontrar lo que me haga falta, cuando lo necesite".*  
 A. Einstein

## II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De los instrumentos de control y consulta archivística (Décimo tercero y décimo cuarto)



### Ley General de Archivos

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivísticos... **CGCA, CADIDO e inventarios documentales.**

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la **Guía de archivo documental** y el **Índice de exp. reservados**

**III. DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS**  
**CrITERIOS de custodia y conservación**

Carátula o formato de marcado de Expediente.

- Fondo  
Sección, Serie, Subserie
- Fechas apertura y cierre
- Asunto
- Plazo de conservación

<b>Fondo</b>	INAI	INAI
<b>Sección</b>	SC08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
<b>Serie</b>	SE16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
<b>Sub Serie</b>	SS06	Actas de Transferencias documentales
<b>Número de expediente</b>	NAI-SC08C-SE16-SS06-0001/2017	
<b>Fecha de apertura</b>	08/11/2016	No. Fojas: 34 Foja(s)
<b>Fecha de cierre</b>		
<b>Clasificación de la información</b>	Pública	X Reservada Confidencial
<b>Fecha de clasificación</b>		
<b>Fundamentos Legales</b>		
<b>Periodo de reserva</b>		
<b>Ampliación de reserva</b>		
<b>Fojas del expediente que son reservadas y/o confidenciales</b>	Clasificada como pública en su totalidad parcialmente	
<b>Fecha de desclasificación</b>		
<b>Título</b>	Transferencia 03/2016. Secretaría General. Coordinación Ejecutiva	
<b>Asunto / Descripción</b>	Documentos de la Transferencia primaria 03/2016, realizada por la Coordinación Ejecutiva, contiene inventario de Transferencia de 2 expedientes de la serie Actas de entrega recepción.	
<b>Unidad administrativa</b>	Subdirección de Gestión	
<b>Valor documental</b>	Administrativo X	Legal Contable y/o fiscal Histórico
<b>Vigencia</b>	Trámite 2	Concentración 3 Conservación 5
<b>Periodo adicional</b>	Por clasificación	Por solicitud de la información

- No. de fojas
- Título del expediente
- Valores documentales

Ley General de Archivos

**Art. 11, frac. 6.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

**IV. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**  
**De la digitalización**

**Plan de digitalización de documentos**



- Identificar finalidades: objetivo-alcance
- Definir las etapas de la digitalización (documentos previamente organizados)
- Garantizar condiciones de acceso a la información (clasificación y metadatos)
- Asegurar la No eliminación de los documentos en soporte papel.

IV. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Gestión documental de los correos y sus archivos adjuntos



- Administración de la seguridad
- Administración de Archivos y almacenamiento
- Herramientas de recuperación y consulta
- Búsqueda texto completo tanto del mensaje como de sus adjuntos
- Controles de acceso y Auditoría

✓ Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades o atribuciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y en los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental

Ley General de Archivos

Art. 44. Los SO adoptarán medidas de organización, técnica y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos ... que se encuentren en un sistema automatizado para la GD y Administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos...

V. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROGRAMA DE SEGURIDAD

Maximizar eficiencia de servicios



Ley General de Archivos

Art. 60 fracción I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y...

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor (04/05/2016) de los Lineamientos tendrán:

30 días

12 meses

18 meses

24 meses

Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017

Designar responsables de las áreas, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos

Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

25

SIA

Los sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos tendrán:

30 días

12 meses

18 meses

24 meses

Contar con un grupo interdisciplinario

Establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.

Establecer un Programa de Preservación Digital

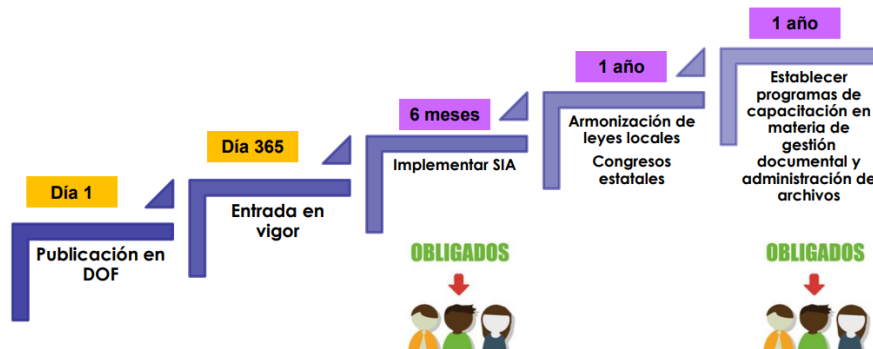
Instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental

26

SIA



## Ley General de Archivos



SIA

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. (LOCA-SNT)



- La **LGPDPPO** es aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en **soportes físicos o electrónicos**, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización (**Artículo 4**)

¿Qué implica el tratamiento?

- Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales. (**Artículo 3 fracción XXXIII**)
- El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente. (**Artículo 6**)

28

SIA



**Los plazos de conservación de los Datos Personales**  
 LGPDPPSO, Artículo 23

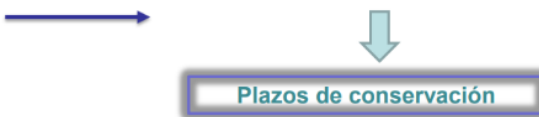
1. No deberán exceder aquéllos que sean **necesarios para el cumplimiento de las finalidades** que justificaron su tratamiento.



Aviso de Privacidad



2. Además, atender los aspectos **administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.**



**Los plazos de conservación de los Datos Personales**  
 LGPDPPSO, Artículo 23

4. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios conforme al aviso de privacidad y **deban ser suprimidos**, previo bloqueo en su caso, y con relación a una solicitud de **cancelación**, y sea solicitada la supresión de datos personales por su titular.



Baja "archivística" del dato LGPDPPSO

**Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable (Art. 3 fracción XXX).

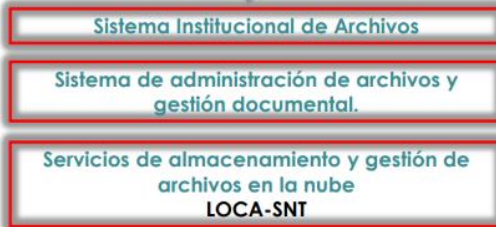


Baja documental LOCA-SNT

La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.  
 Que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial y sin valor histórico.  
 LOCA-SNT

El responsable deberá :

- a. Establecer y documentar los procedimientos para la conservación
- b. Mecanismos para cumplir con los plazos fijados para la supresión previo bloqueo, de los datos personales,
- c. Medidas de seguridad en el sistema de gestión.
- d. La identificación y conservación de datos personales
- e. Que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan con las obligaciones previstas en la normatividad.



## Seguridad



\*Instrumento que describe... las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

CURSO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

# Módulo II. Gestión documental en las Instituciones Públicas

Dirección General de Gestión de Información y Estudios

SIA

- Las instituciones producen cada día cientos de recursos de información (documentos, contenidos, sistemas).
- En estos recursos se encuentra el conocimiento de la Institución.
- El crecimiento incontrolado de documentos, se convierte en un problema para la organización, búsqueda y acceso a los recursos de información generados por la Institución.
- Si no hay acceso fiable y ágil a la documentación/información, es difícil que la Institución funcione de manera eficiente.



- Acceso a la información
- Transparencia
- Rendición de cuentas

### Sistema Institucional de Archivos

- Estructuras,
  - Funciones,
  - Registros,
  - Procesos,
  - Procedimientos y
  - Criterios
- Que desarrolla todo Sujeto obligado a través de la **Gestión documental**



**Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos...**

Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

### Procesos de Gestión Documental

De la gestión documental  
 (Décimo segundo)

Tratamiento integral de la documentación a lo largo del ciclo de vida del documento



Ley General de Archivos  
 Artículo 12

## Actividades de los procesos de Gestión Documental

PRODUCCIÓN	ORGANIZACIÓN	ACCESO Y CONSULTA	VALORACIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación o recepción</li> <li>• Distribución y</li> <li>• Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Clasificación archivística</li> <li>• Ordenación, y</li> <li>• Descripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y servicios de acceso y consulta de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis e identificación de valores primarios y/o secundarios en los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección sistemática de expedientes para transferencia, y conservación o baja.</li> </ul>

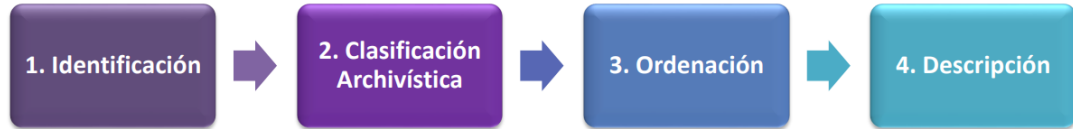
### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

## Gestión documental: PRODUCCIÓN



## Actividades del proceso de ORGANIZACIÓN



Se articula en torno a 3 elementos básicos

1. Un **sistema de clasificación y codificación** de documentos y expedientes: **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
2. Un **sistema de conservación y eliminación** de documentos y expedientes: **Catálogo de Disposición Documental**.
3. Un **sistema de descripción de las series documentales** que permite recuperar y acceder a la información, cuyo resultado es la: **Guía de Archivo Documental**.

7

S I A

## Proceso de Organización: IDENTIFICACIÓN

Proceso de análisis de la actuaciones que se llevan a cabo dentro de una institución y que permiten conocer todos los documentos que se gestiona en ella.

- ✓ **Documentos de archivo.**
- **Documentos** de apoyo administrativo.
- **Documentos** de comprobación administrativa inmediata.

S I A

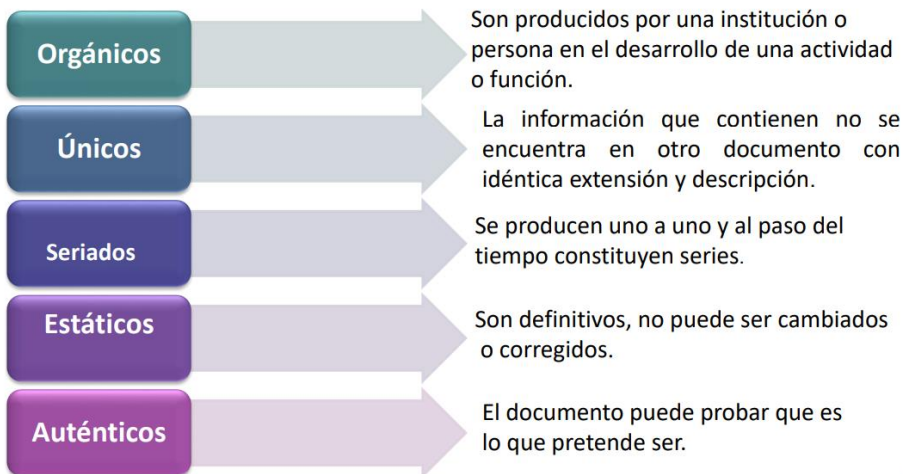
## Actividades del Proceso de Organización: Identificación

### Documentos de archivo



- ☞ Son aquellos producidos, recibidos o usados en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades que integran una organización, con independencia del soporte en el que se encuentren.
- ☞ Tienen carácter probatorio administrativo y jurídico, al tener contexto y estructura.
- ☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad y constituyen el único testimonio y garantía documental del acto.

### Documentos de archivo

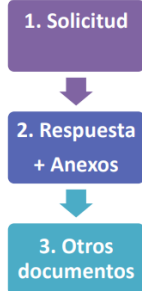




## ¿Qué es un expediente?

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

- ✓ Está relacionado con las funciones de una unidad o área administrativa.
- ✓ Agrupa documentos sobre un mismo asunto.
- ✓ Obedece a una relación de causa y efecto.
- ✓ Son producidos de manera sucesiva y natural.
- ✓ En secuencia cronológica, de acuerdo al trámite



Conceptos básicos en materia archivística

11

SIA

## Actividades del proceso de Organización: Clasificación archivística

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

*Lineamientos Para la Organización y Conservación de Archivos, cuarto, fracc. XI.*

- El Cuadro General de Clasificación es su herramienta.



Consiste en asignar una clave o Código (numérico, alfanumérico), a cada unidad o grupo documental, el cual lo identifica de forma única e informa sobre su ubicación exacta dentro de la estructura institucional

Conceptos básicos en materia archivística

12

SIA



## Actividades del Proceso de Organización: Ordenación

Consiste en establecer secuencias dentro de grupos documentales, puede ser cronológica, alfabética, numérica, numérica-cronológica...



- ✓ El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo, depende de su propia naturaleza.
- ✓ En el INAI ...*el orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre.*

13

S I A

## Actividades del proceso de Organización: Descripción archivística

Es el proceso que comprende el análisis del documento: de su contenido, de su productor, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos, así como de los datos para su localización.

- ✓ Posibilita el acceso a la información contenida en los expedientes.
- ✓ Se consideran elementos de información obligatorios: el Código de referencia; el título; las fechas (s); el nivel de descripción; la Dimensión y el soporte (cantidad, volumen o extensión); el nombre del productor o productores.



## Ciclo Vital de los Documentos

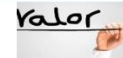
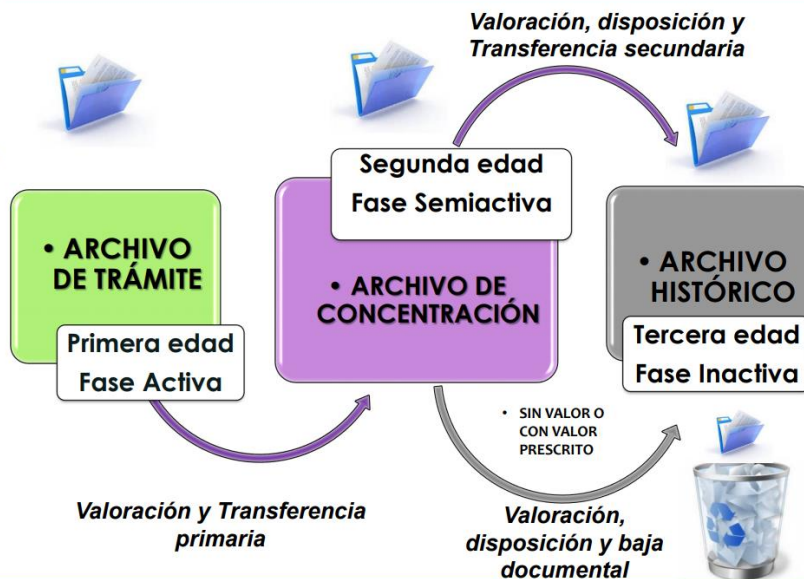
El documento atraviesa por tres edades, determinadas por su valores y usos



“Los documentos **no** son instrumentos de información **estáticos o inactivos**, tienen vida propia” y el ciclo vital es la teoría y metodología para su gestión

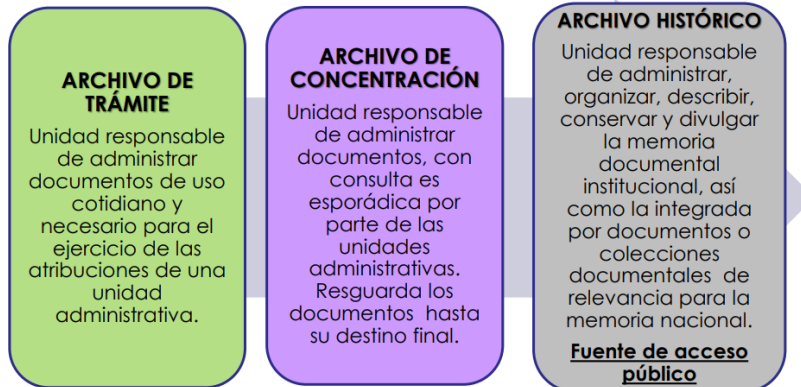


- PRIMARIO**
- ADMINISTRATIVO
  - FISCAL/CONTABLE
  - LEGAL



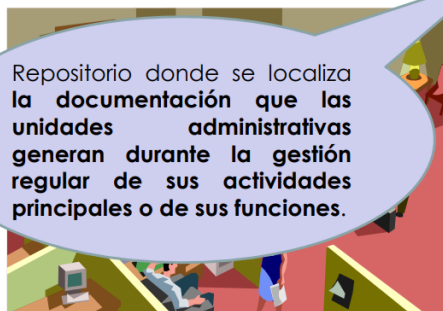
- SECUNDARIO**
- INFORMATIVO
  - EVIDENCIAL
  - TESTIMONIAL

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



**Primera etapa o edad  
 (FASE ACTIVA)**

- Circulación o tramitación. *(Registro entrada-salida)*
- Se inicia el proceso de un asunto.

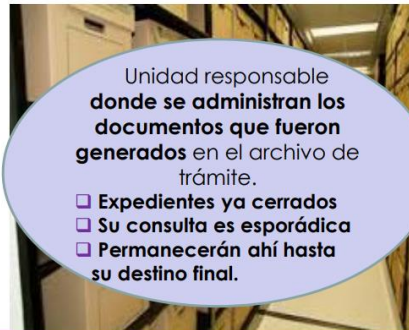


**Ciclo Vital de los Documentos**

- Se generan informes, oficios, reportes y
- Esos documentos integran el **Archivo de Trámite**
- Es donde se originan los **expedientes**.
- Cerca de las unidades administrativas**
- En el mismo inmueble, es decir, **en las oficinas**.

### Segunda etapa o edad (FASE SEMIACTIVA)

- ❑ Concluye la respuesta o solución al trámite iniciado.



### Ciclo Vital de los Documentos

#### Antes

#### Después

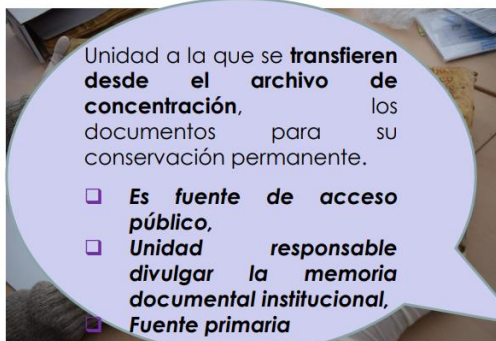
- ❑ Se guardan los documentos **precautoriamente** para posible consulta o como antecedente de algún trámite.
- ❑ No es necesario que este **en el mismo inmueble**.
- ❑ Estos documentos integran el **Archivo de Concentración**.
- ❑ **Un solo** Archivo de Concentración por Institución.

19

SIA

### Tercera etapa o edad (FASE INACTIVA)

- ❑ Documentos asumen una utilidad permanente.



### Ciclo Vital de los Documentos



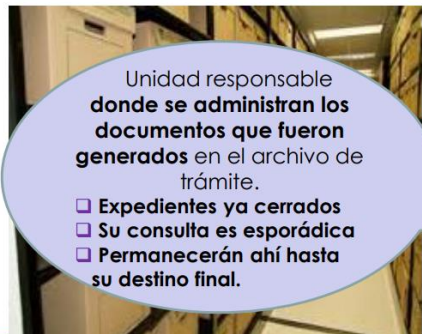
- ❑ Son consultados por su valor cultural, testimonial e informativo,
- ❑ Su utilidad es para la investigación, para la educación, etc.
- ❑ Estos documentos **pueden ser consultados por el público en general,**
- ❑ **Integran el Archivo Histórico.**

20

SIA

### Segunda etapa o edad (FASE SEMIACTIVA)

- ❑ Concluye la respuesta o solución al trámite iniciado.



### Ciclo Vital de los Documentos

#### Antes

#### Después

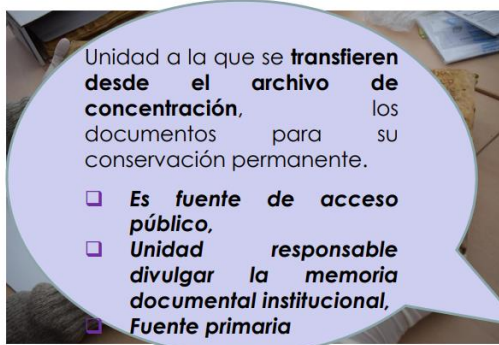
- ❑ Se guardan los documentos **precautoriamente** para posible consulta o como antecedente de algún trámite.
- ❑ No es necesario que este **en el mismo inmueble**.
- ❑ Estos documentos integran el **Archivo de Concentración**.
- ❑ **Un solo** Archivo de Concentración por Institución.

19

SIA

### Tercera etapa o edad (FASE INACTIVA)

- ❑ Documentos asumen una utilidad permanente.



### Ciclo Vital de los Documentos



- ❑ Son consultados por su valor cultural, testimonial e informativo,
- ❑ Su utilidad es para la investigación, para la educación, etc.
- ❑ Estos documentos **pueden ser consultados por el público en general,**
- ❑ **Integran el Archivo Histórico.**

20

SIA



## Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA



## Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA

**Política de acceso a los documentos públicos** que sirva de guía para la actuación de las unidades (área coordinadora e instancias operativas) encargadas de la gestión de documentos en todos aquellos procesos administrativos y técnicos necesarios para garantizar y hacer efectivo el derecho de Acceso a Información, e informe a los ciudadanos de las condiciones del mismo.

### Propósitos:

- Facilitar la aplicación efectiva de la normativa de acceso a los documentos públicos por parte de la institución.
- Conocer claramente las condiciones y circunstancias bajo las cuales se puede acceder a los documentos de la institución.
- Asegurar que las solicitudes de acceso a la información y los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para dar respuesta a las mismas, se gestionan de forma coherente por parte de toda la institución.
- Conjugar el ejercicio efectivo del derecho de acceso con la protección de otros derechos, en especial, la privacidad de las personas referidas en los documentos.
- Apoyar el papel de la institución archivística como gestor de confianza de la información.

## Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA

### Condiciones materiales para acceder a los documentos:

- Medios disponibles para acceder a los documentos: instalaciones para consulta presencial (localización y horarios de apertura), servicios de reprografía, documentos disponibles en línea.
- Requisitos de seguridad y/o preservación necesarios, en su caso, para la consulta directa los documentos.
- Costo de las reproducciones.

## Gestión Documental: ACCESO Y CONSULTA

Es necesario establecer formalmente el servicio y regularlo a través de normativa que considere:

- ✓ Número de expedientes que se podrán solicitar.
- ✓ Plazos de préstamo y renovación, en su caso.
- ✓ Responsabilidades del solicitante respecto de la custodia, conservación y devolución del expediente prestado.
- ✓ Sistema de control interno del servicio de préstamo, ya sea manual o automatizado, para facilitar la localización de los expedientes.

Registro de Préstamos  
(Boleta, ficha  
manual o automatizada)



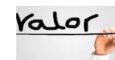
## Gestión documental: VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Valoración:** Consiste en analizar y determinar los **valores primarios y secundarios** de las series documentales, fijando los plazos de vigencia, y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial.

La valoración determina cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados y cuáles pueden destinarse a la eliminación.

**Disposición documental:** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar su **transferencia** o **baja**.

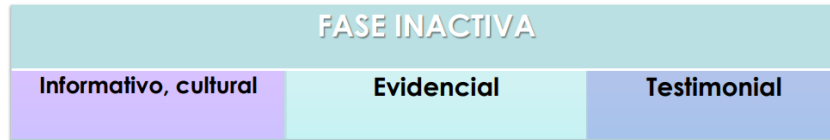
## Gestión documental: Valores primarios



FASE ACTIVA Y SEMIACTIVA		
Administrativos	Fiscales o Contables	Legales
Las actividades rutinarias documentales de la Institución	Los registros relacionados con la Hacienda Pública	Registros de trámites jurídicos
<i>(Oficios administrativos, circulares, memorándum, trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc.)</i>	<i>(Impuestos, ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros, créditos hipotecarios, pólizas de egresos, ingresos y diario, etc.)</i>	<i>(Laborales, administrativos, penales, escrituras, bienes, amparos, leyes, decretos, acuerdos, etc.)</i>



## Gestión documental: Valores secundarios



Se aplican a los expedientes:

- Han terminado su vigencia operativa, su uso continuo y su plazo de retención precautoria.
- Han concluido su trámite.
- El texto no tiene fuerza obligatoria desde el punto de vista administrativo, fiscal o legal, aunque sigue siendo testimonio de una acción administrativa.

27

SIA

## Ciclo Vital de los Documentos

FASE/EDAD	VALOR	USO	USUARIO	ARCHIVO
	<b>PRIMARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal/Jurídico</li> <li>• Fiscal/Contable</li> </ul>	<b>INSTITUCIONAL Frecuente</b> (Consulta alta)	Institución productora	TRÁMITE
SEMIACTIVA	<b>PRIMARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Legal/Jurídico</li> <li>• Fiscal/Contable</li> </ul>	<b>INSTITUCIONAL Ocasional</b> (Consulta baja)	Institución productora	CONCENTRACIÓN
INACTIVA	<b>SECUNDARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencial</li> <li>• Testimonial</li> <li>• Informativo, cultural</li> </ul>	<b>SOCIAL</b>	Investigador Público en general	HISTÓRICO

28

SIA

## Ejercicio Módulos I y II

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16

29

SIA

## Documentos de Apoyo

- ❖ Borradores, notas
- ❖ Publicaciones: libros y revistas
- ❖ Fotografía sueltas
- ❖ Invitaciones personales
- ❖ Folletos, instructivos, propaganda
- ❖ Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados, o de asuntos sin relación con el expediente.



SIA

## Documentos de comprobación administrativa inmediata

- Documentos creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada.
- No se transfieren al Archivo de Concentración.



## Módulo III. Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística

Dirección General de Gestión de Información y Estudios

S I A

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGC)

La clasificación archivística de un documento o expediente, se llevará a cabo conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**

## Cuadro general de clasificación archivística

Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

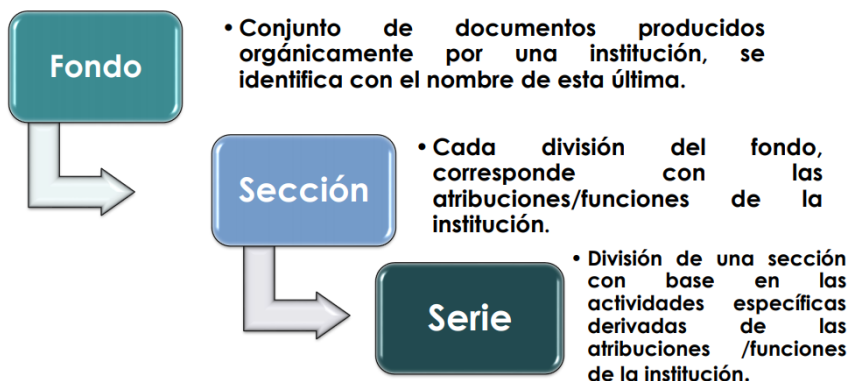
- ✓ Se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución.
- ✓ Se identifica con los testimonios de las actividades que se derivan o que realiza dicha institución .

“Es el mapa documental de una Institución...”

3

SIA

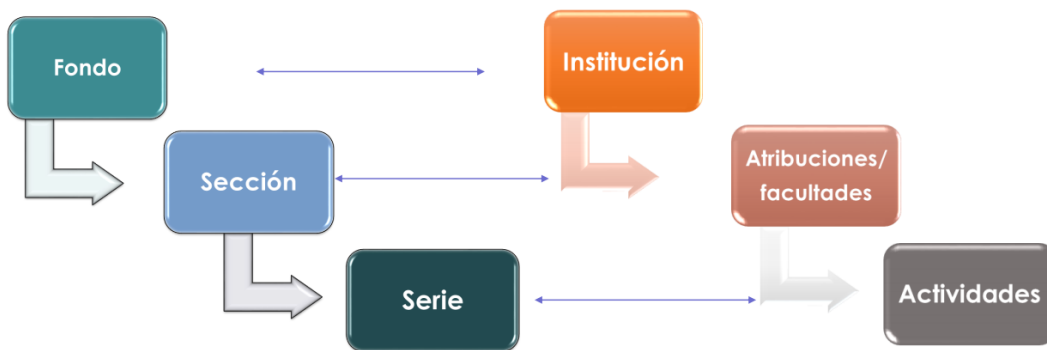
## Cuadro de Clasificación Archivística : Estructura



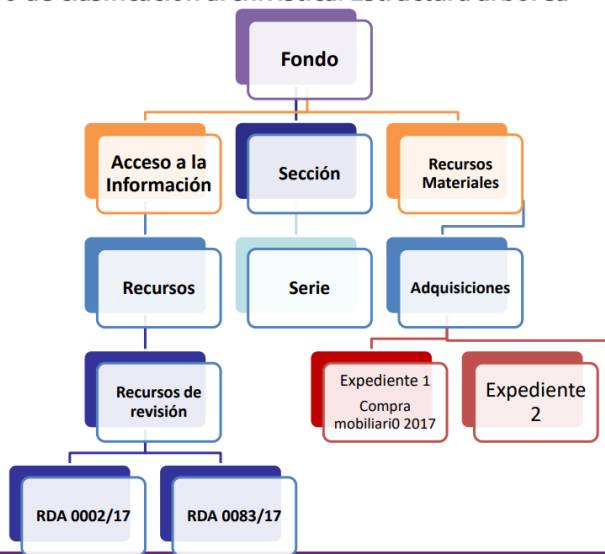
4

SIA

### Cuadro de clasificación archivística: Relación con la estructura organizacional

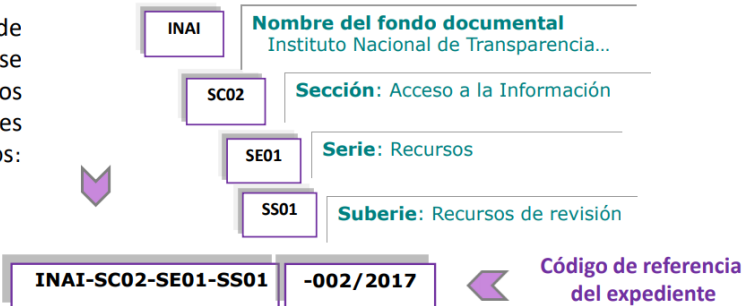


### Cuadro de clasificación archivística: Estructura arbórea



## Clasificación archivística: codificación

El número de clasificación se construye con los siguientes elementos:



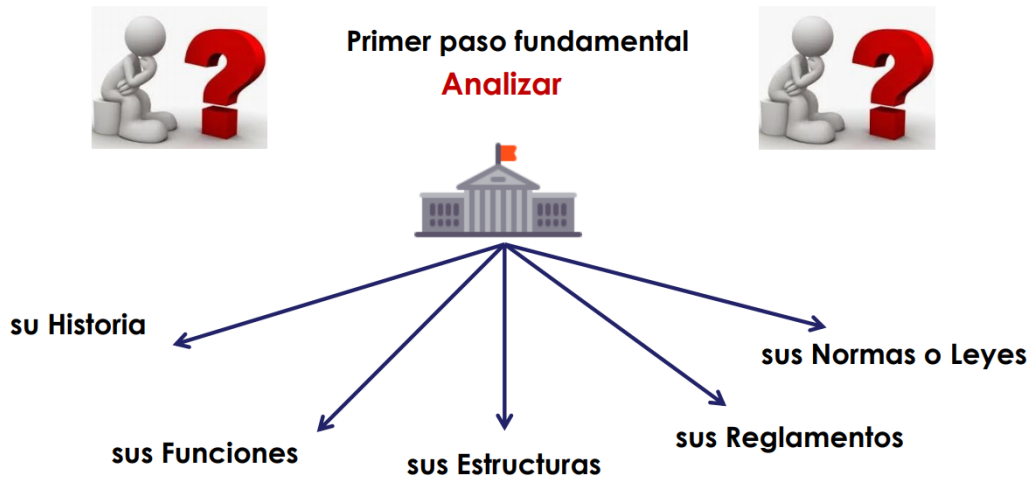
La unión de las claves anteriores, resulta en el número de clasificación de la subserie **Recursos de revisión**, conforme al **Cuadro de Clasificación del INAI**

Para distinguir un expediente de otro en la misma subserie, se agrega un número consecutivo seguido del año de creación del expediente, la notación completa se denomina **código de referencia del expediente**

## Cuadro general de clasificación archivística: ejemplo

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	SECCIÓN (SC)	SERIE (SE), SUBSERIE (SS)
SC01S	PLENO	
SE01	PLENO	
	SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIP
	SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP
	SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa
SE02	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO	
SE03	ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INGRESADOS AL INSTITUTO	
SE04	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES	
SE05	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SE01	RECURSOS	
	SS01	Recurso de revisión

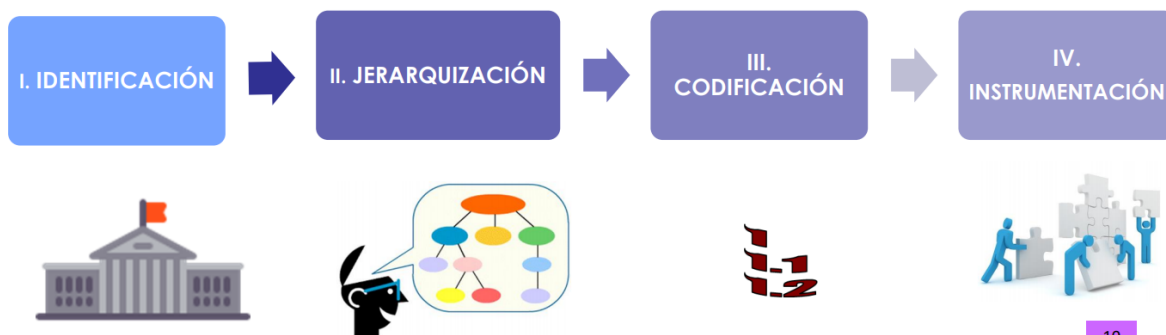
### Cuadro de Clasificación Archivística : Elaboración



9

SIA

### Cuadro de Clasificación Archivística : Pasos para su Elaboración



10

SIA



**Cuadro de Clasificación Archivística : Elaboración**



**Fuentes de consulta**

Normas, leyes, reglamentos, manuales, etc., aplicables a la Institución

### Servicios públicos del Municipio

Artículo 115, Frac. III

- Ayuntamiento
- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales
- Alumbrado público
- Panteones
- Mercados y centros de abasto
- Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
- Rastro
- Calles, parques y jardines y su equipamiento
- policía preventiva municipal y tránsito

### ¿QUÉ TEMAS LE COMPETEN A UN MUNICIPIO?

- Agua potable
- Drenaje y alcantarillado
- Aguas residuales
- Aseo público
- Alumbrado
- Mercados
- Estacionamientos
- Cementerios
- Rastros
- Calles
- parques y jardines
- Seguridad pública

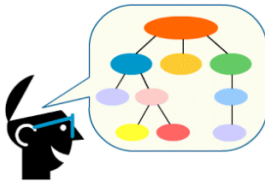
**Funciones sustantivas**

## Cuadro de Clasificación Archivística : Elaboración



### II. JERARQUIZACIÓN

Identificar las funciones de la Institución y las actividades derivadas, a fin de establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales, así como las semejanzas y diferencias.



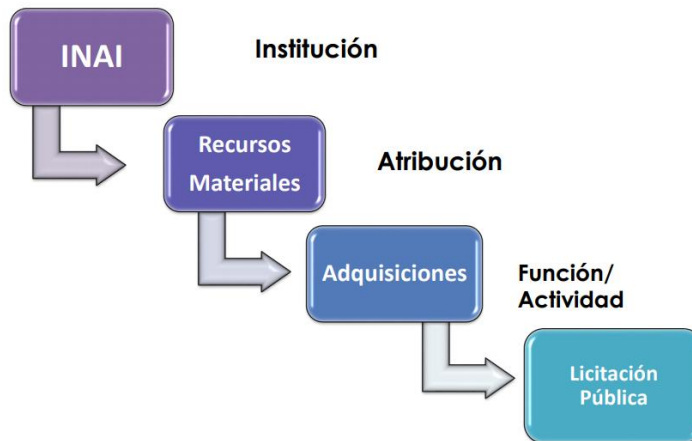
Atribuciones/Funciones = Sección

Actividades = Serie documental

13

SIA

### Cuadro de clasificación archivística: Jerarquización de una función institucional



14

SIA

## Cuadro General de Clasificación Archivística: Elaboración



### III. CODIFICACIÓN

Crear un esquema de codificación para representar a **cada categoría de agrupamiento (sección, serie), con fines de identificación y abreviación.**

- ✓ La codificación puede ser numérica o alfanumérica.
- ✓ Debe ser **lógica, sencilla, precisa y flexible.**



<b>CI - CONTROL INTERNO</b>
C: Control
A: Auditorías
R: Responsabilidades
<b>RF - RECURSOS FINANCIEROS</b>
PP: Programación y Presupuesto
CON: Contabilidad
TES: Tesorería



15

SIA

## Cuadro General de Clasificación Archivística: Elaboración



### 4. INSTRUMENTACIÓN

#### VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Unidades Administrativas y sus archivos

#### SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

Seguimiento para garantizar su aplicación

#### CAPACITACIÓN

Servidores públicos para la aplicación del CGC

16

SIA

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

17

SIA

## Catálogo de Disposición Documental



El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Obligación de  
Transparencia  
LGTAIP, art. 70,  
fracción XLV

Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT*)

18

SIA

## Catálogo de Disposición Documental : Componentes



## Catálogo de Disposición Documental: ejemplo

CODIGO DE CLASIF.	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL
	SECCIÓN (SC)	SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN		
SC01S	PLENO								
SE01	PLENO		X		X	1	1	2	PERMANENTE
	SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIP	X		X	1	1	2	PERMANENTE
	SS02	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFPDPPP	X		X	1	1	2	PERMANENTE
	SS03	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia presupuestal y administrativa	X		X	1	1	2	PERMANENTE
SE02	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO		X		X	1	3	4	BAJA
SE03	ESTADÍSTICA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN INGRESADOS AL INSTITUTO		X			10	2	12	PERMANENTE
SE04	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES		X		X	1	2	3	PERMANENTE
SE05	SEGUIMIENTO A LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL		X		X	1	2	3	PERMANENTE
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN								

## Catálogo de Disposición Documental: Elaboración



- I. Su elaboración considera 4 etapas:
- II. Identificación
- III. Valoración
- IV. Regulación
- V. Control

## Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

### I. IDENTIFICACIÓN

Normatividad que regula actuar de la institución

Entrevistar a productores de la documentación

Frecuencia de consulta-trámite concluido-expediente cerrado

Tipo de soportes documentales (papel, Videos, fotos, planos, etc.)

Volumen documental (cantidad de expedientes y soportes)

## Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

### II. VALORACIÓN

Determinar valores **primarios**

Determinar valores **secundarios**

Fijar plazos de acceso y transferencia

Especificar la conservación o eliminación

23

SIA

## ¿Qué es la valoración?

Resultado de un proceso que implica:

**1. Acopio de información** de carácter administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, etc.

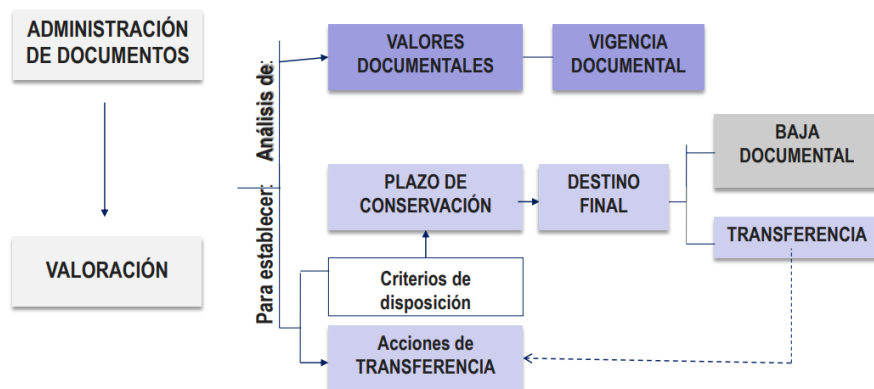


**2. Analizar de manera crítica e integral** estos factores relacionados con las series documentales **en vista a una selección para su destino final.**

“Es un proceso que garantiza el sistema de consulta y memoria institucional (valores y plazos)”

24  
SIA

## Conceptos relacionados con la valoración documental



## Propósitos de la valoración

(José A. Ramírez León)

- ❑ Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un SIA, estableciendo procesos claros de transferencias documentales
- ❑ Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones.
- ❑ Promover la eliminación razonada de los documentos que no posean valores históricos...



## Principios de valoración

(Carol Couture)

- Los documentos conservados deben ser un **testimonio** de las actividades de la sociedad.
- La valoración debe ser **objetiva y contemporánea** a los documentos valorados.
- La valoración debe **respetar el equilibrio entre la utilidad** de los documentos para **gestión administrativa** y la **importancia patrimonial** de los documentos.
- La valoración debe **respetar el equilibrio** entre la importancia del **contexto de creación** y **utilización de los documentos**.

27

SIA

## Responsables de la valoración

- Unidades administrativas productoras** de la documentación (Titulares y Responsables Archivo de Trámite)
- Responsables de la gestión documental** a nivel institucional (Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración)
- Comité de Transparencia**
- Grupo interdisciplinario**

28

SIA

## Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

### II. REGULACIÓN

**Introducción** (Explicar el contexto institucional)

**Objetivo General**

**Marco legal que los regula**  
(Describir)

**Proceso de elaboración** (Describir)

**Registro de las series, sus plazos y destino final**

**Hoja de cierre**

(El CDD consta de X secciones y X series doc.)

29

SIA

## Catálogo de Disposición Documental: Elaboración

### IV. CONTROL

**Firma de servidores públicos** involucrados en la elaboración del CADIDO.



**Presentar para su aprobación** ante el Comité de Transparencia.



**Iniciar su aplicación** en la Institución.



30

SIA

# INVENTARIOS DOCUMENTALES

31

SIA

## Instrumentos de Control y Consulta Archivística



**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que **describen** las series y expedientes de un archivo y que **permiten su localización**.

### Tipos de Inventarios:

- Inventario general
- Inventario de transferencia
- Inventario de baja documental



32

SIA

## Inventarios Documentales: Tipos

### INVENTARIO GENERAL



Describe las series documentales por su calidad, fecha y lugar en que están emplazados, son **de carácter doméstico y para uso de los funcionarios** en su labor de servicio".

## Inventarios Documentales: Tipos



Inventario General por Series Documentales		
Archivo de Trámite de la Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Series documentales		
Clave de clasificación	Serie	Descripción de la serie
SE06	Asistencia, consulta, estudios y asesorías	Trámites Administrativos, Consultas, estudios y asesorías para los servidores públicos del Instituto.
SE10	Amparos	Juicios de Amparo en materia de Transparencia y Acceso, así como en materia de Protección de Datos Personales.
SE21	Procesos jurídicos	Contiene Juicios de nulidad en materia de acceso a la información y transparencia, así como en materia de protección de datos personales, laborales, administrativos, civiles, mercantiles, penales, constitucionales.

El presente inventario ampara la cantidad de **X expedientes**, del año **2013 a 2015**.

Realizó

Visto Bueno

## Inventarios Documentales: Tipos



### TRANSFERENCIA

#### PRIMARIA

Archivo Trámite → Archivo Concentración

#### SECUNDARIA

Archivo Concentración → Archivo Histórico



## Inventarios Documentales: Tipos



### BAJA DOCUMENTAL

Baja archivística  
 (Documentos relacionados con una sección, serie una vez que ha concluido su plazo de conservación conforme al CADIDO)



Baja de Documentación de comprobación administrativa inmediata  
 (documentos que no son de archivo)



☐ **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística.

Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica del Pleno			
Area de Procedencia de Archivo:	Secretaría Técnica del Pleno			
Nombre del responsable:	Jesús Leonardo Larios Meneses			
Cargo:	Secretario Técnico del Pleno			
Domicilio:	Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
Teléfono:	50042400 Ext. 2303			
Correo electrónico:	leonardo.larios@inai.org.mx			
FONDO:	INAI			
SECCIÓN:	SC01S PLENO			
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01 Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2014-2015	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

Obligación de Transparencia LGTAIP, art. 70, fracción XLV

### Ficha Técnica de Valoración Documental



- Es un formato que se utiliza para recopilar y expresar las características, la descripción y valoración de las series documentales, es fuente documental para la elaboración/actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Lo elaboran y validan las unidades administrativas productoras con el acompañamiento y supervisión de la Coordinación de Archivos institucionales



Los documentos de archivo...



## JERARQUIZACIÓN



**Ejemplo:**



## CODIFICACIÓN



### Ejemplo:

Comunes	100	Comunicación Social	
		101	Boletines y entrevistas para medios
	102	Actos y eventos oficiales	
	200	Recursos Materiales y Obra Pública	
		201	Licitaciones
202	Adquisiciones		
Sustantivas	1S	Pleno	
		1S.01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en materia de la LFTAIPG
	2S	Acceso a la Información	
		2S.01	Recursos de Revisión
		2S.02	Evaluación de la Información

42

SIA

## CODIFICACIÓN

CÓDIGO	Secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEPJF
MI	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
PL	PLENO
PR	PRESIDENCIA
CA	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OC	ORGANOS COLEGIADOS
JR	JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
IC	INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
ROE	RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL
TAI	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SID	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
AA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
PEM	PRODUCCION EDITORIAL Y MATERIAL GRAFICO

43

SIA



## Valores primarios



### Carácter Administrativo

Reflejan las actividades rutinarias documentales de la Institución

- ✓ *oficios administrativos,*
- ✓ *circulares, memorándum,*
- ✓ *trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos,*
- etc.*

### Carácter fiscal o contable

Sirven para comprobar el **origen, distribución y uso** de los recursos financieros.

- ✓ Libros de Contabilidad
- ✓ Registros Contables
- ✓ Documentación Comprobatoria del Ingreso

### Carácter Legal

**Disposiciones del Estado** que afectan al orden general.

- ✓ Contratos legales
- ✓ Documentos notariales
- ✓ Escritura o una acta constitutiva
- ✓ Juicios laborales, fiscales, etc.

44

SIA

## Valores secundarios



Es la **permanencia definitiva, perpetuidad, conservación “para siempre”** de un documento o expediente.

Los **expedientes** que deben considerarse **como evidentes** son aquellos que **se refieren a la existencia y desarrollo** de la INSTITUCIÓN, su origen, organización y funcionamiento.

(...) ya que **testimonian la totalidad del organismo** en cuanto a cómo llevó sus funciones específicas u objetivos.

Schellenberg

45

SIA

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

FUNCIONES COMUNES	FUNCIONES SUSTANTIVAS
Legislación	Pleno
Asuntos jurídicos	Acceso a la información
Programación, organización y presupuestación	Protección de datos personales
Recursos humanos	Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Recursos financieros	Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Recursos materiales y obra pública	Vinculación, Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Servicios generales	Comisionado Presidente
Tecnologías y servicios de la información	
Comunicación social	
Control y auditoría de actividades públicas	
Planeación, información, evaluación y políticas	
Transparencia y acceso a la información	





Instituto Duranguense  
de Acceso a la Información Pública  
y de Protección de Datos Personales

## Órgano Constitucional Autónomo

---

### CONSEJO GENERAL

Alma Cristina López de la Torre, Comisionada Presidente  
María de Lourdes López Salas, Comisionada Propietaria  
Héctor Octavio Carriedo Sáenz, Comisionado Propietario

Juan Carlos Rodríguez Rosales, Titular del Órgano de Control Interno  
Omar Iván Quiñones Valdez, Titular de la Unidad de Transparencia  
Luciano Valenzuela García, Encargado de Comunicación Social

---

Eva Gallegos Díaz, Secretaria Ejecutiva

Julia Elena Sánchez Solís, Coordinadora Administrativa  
José Alejandro Guerrero Murga, Coordinador de Verificación, Seguimiento y  
Evaluación a Sujetos Obligados  
Armando Espinosa Aguilera, Coordinador de Capacitación y Cultura de la  
Transparencia  
Pablo Ignacio Gómez Martínez, Coordinador de Promoción y Vinculación  
Guillermo Alvarado Montañez, Coordinadora de Sistemas

---

Antonio Leonel Ayala Valdez, Secretario Técnico

Mario Alonso Medrano Romero, Coordinador Jurídico  
Cecilia Loera Domínguez, Coordinadora de Protección de Datos Personales  
Patricia Adriana Castro Delgado, Coordinadora de Gobierno Abierto y  
Transparencia Proactiva

La Gaceta Institucional es el órgano oficial de difusión del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), según lo dispone el artículo 11 del Reglamento Interior del propio órgano garante, su distribución es gratuita y se puede consultar la versión digital en [www.idaip.org.mx](http://www.idaip.org.mx)

