

BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol. 1 / 2022





BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol. 1 / 2022

Coordinación de Archivo

CONTENIDO



9 de junio: Conmemoración del día internacional
de los archivos **4**



Seguridad digital en la protección de los datos
personales y su relación con los archivos **10**



Transición del documento físico al electrónico
en la nueva era digital **14**



La labor de la Coordinación de Archivo
en el TECDMX... ¿Cómo vamos? **20**

9 DE JUNIO: CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS





ICA

El 9 de junio se conmemora el día internacional de los archivos y este año, como lo ha hecho en los últimos tiempos, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) organizó la semana internacional de archivo.



El ICA tiene como objetivo administrar de manera eficaz los archivos y su conservación. Considera que la gestión de documentos es una condición esencial para el buen gobierno, la aplicación de la ley, la transparencia administrativa, la conservación de la memoria colectiva de la humanidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Es así como el ICA contribuye para que se garantice una efectiva gestión documental, la preservación, cuidado y la disponibilidad del patrimonio archivístico mundial, mediante la representación de gestores y profesionales archivistas de todo el mundo.

Bajo estas premisas el ICA, para conmemorar el día internacional de los archivos, organizó diversas actividades del 6 al 10 de junio de 2022, constituidas por cinco sesiones y cinco webinars, impartidas en tres idiomas.¹

Es así como el ICA inició la “Semana Internacional de los Archivos” con un seminario web especial titulado “¡Hablemos sobre documentos, archivos y tecnologías emergentes!”.

El segundo día, el tema fue “Nuevos profesionales: quiénes somos, qué hacemos y cómo puedes apoyarnos”; en esta charla el ICA presentó su proyecto de cara a la conferencia de Roma sobre archivos.

1. Información consultada en: <https://www.ica.org/es/seminarios-web-iaw2022>

Para la tercer jornada se programaron dos sesiones virtuales de preguntas y respuestas sobre “¿Qué es el Programa de Nuevos Profesionales (PNP) del ICA?”, en inglés y francés.

El día 9 de junio, el equipo de la nueva secretaría del ICA ofreció una jornada virtual de puertas abiertas para presentar los programas profesionales actuales, las ventajas de ser persona integrante del ICA y las próximas publicaciones.

INAI Y AGN

A su vez, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN), llevaron a cabo el foro “Día internacional de los archivos 2022”, en el que se puso de manifiesto la función social de los archivos en la construcción de la memoria, la identidad colectiva y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y transparencia.





Durante el acto inaugural, Carlos Ruiz Abreu, Director General del AGN, manifestó el vínculo que hay entre las buenas prácticas de gestión documental y la correcta administración de archivos con el fortalecimiento de derechos sociales como la transparencia, el acceso a la información y el derecho a saber.

Dicho foro contó con una Conferencia Magistral: “La protección de datos personales en archivos públicos y tecnologías disruptivas”. Impartida por la española Isabel Davara Fernández de Marcos, especialista en la materia.

Asimismo, se realizaron tres mesas de diálogo, la primera mesa fue titulada: “Transformación digital, nuevas tecnologías y archivos”. En donde participaron: Erika Rangel Palencia, experta en gestión documental electrónica (Colombia); Salma Jalife Villalón, Presidenta del Centro México Digital y Consultora de tecnologías de la información y las comunicaciones en América Latina, Europa y la región Asia Pacífico; Andrea Escobedo Lastiri, Presidenta Regional del Centro Sur de Canieti y Juan José Delgado Arismendi, Director de Microsoft México.

La segunda mesa fue titulada: “El papel social de los archivos”. En donde participaron: Eduardo Bonilla Magaña, Director General de REPUVE; Anel Gómez García, Doctora en Farmacología del Centro de Investigación Biomédica del IMSS en Michoacán y Katherine Brosh, Presidenta del Comité Mexicano Memorias del Mundo.

La tercera mesa fue titulada: “Archivos de México, Registro Nacional de Archivos, censos y primeros diagnósticos”. En donde participaron: Alejandra Ríos Casares, Directora General Adjunta de Desarrollo, Análisis e Indicadores de Gobierno del INEGI; Claudia Uribe Sánchez, Directora Administrativa de la Secretaría de la Función Pública (SFP), Martín de Jesús Aguilar Palacios, Director del Archivo General de Chiapas; Renata González Zarazúa, Subdirectora de Vinculación del AGN; Cristina Aguilar González, Subdirectora de Desarrollo Archivístico del AGN y Esteban Maldonado Chávez del Registro Nacional de Archivos del AGN.

A lo largo de estas mesas, las ponencias, tanto nacionales como extranjeras, desahogaron dilemas en torno al derecho de acceso a la información y el derecho de protección a los datos personales con el propósito de establecer un equilibrio que permita asegurar el ejercicio del derecho a saber sin vulnerar el derecho a la privacidad.

Asimismo, destaca la presentación que se hizo de los primeros datos que arrojan los ejercicios de diagnóstico sobre el desarrollo archivístico en el país, en el que actualmente el AGN trabaja en tres flancos para la construcción de indicadores que den cuenta del estado en que se encuentra el desarrollo archivístico de las instituciones públicas, el grado de cumplimiento normativo y la implementación adecuada de los procesos técnicos para la preservación de la memoria documental.

Es así como el INAI, en conjunto con el AGN y organismos estatales, dan por terminada esta jornada en el marco del día internacional de los archivos, el cual pretendió, a lo largo de las diversas ponencias, enfatizar en la importan-





cia de fomentar el ejercicio de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, a través de una adecuada gestión documental y administración de archivos a lo largo y ancho del país.

ARCHIVO GENERAL de la NACIÓN

inai
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Foro
Día Internacional de los Archivos 2022

📅 Jueves 9 de junio de 2022
🕒 10:00 horas
📍 Archivo General de la Nación

Aparta la fecha

#SomosArchivo
SIGUE LA TRANSMISIÓN EN VIVO
YouTube **Facebook LIVE**

gob.mx/agn AGN AGNMex AGNMex agnmex

inai.org.mx INAI mx INAI Mexico inaimexico inai_mx

SEGURIDAD DIGITAL EN LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y SU RELACIÓN CON LOS ARCHIVOS





La sociedad se encuentra en constante cambio y evolución y, con el transcurso del tiempo, va creando, adquiriendo, modificando y construyendo nuevas formas de relacionarse en el medio en el que vive, enfocadas en la superación y bienestar personal, pero sin dejar a un lado la premisa de sentirse en protección en el ambiente en el que se desarrolla. Es así como el Derecho ha sido pieza clave para que la humanidad sienta esta protección; aunque si bien es cierto que no se trata de una protección meramente física, también se establece una estructura basada en leyes y normas que buscan que las personas sientan esa tranquilidad, estabilidad y seguridad que necesitan al desarrollarse dentro de una sociedad.

Bajo este contexto, la sociedad se ha visto en la necesidad de generar, compartir y preservar diversa información a través de archivos electrónicos o digitalizar los físicos; en ese sentido, la importancia de la protección de los datos personales es fundamental para la salvaguarda de la integridad de la ciudadanía en donde diariamente se comparte información personal; lo anterior, aunado a la contingencia de salud de los últimos años por la COVID-19, en donde la comunicación se ha tornado mayormente digitalizada, lo cual implica una atención especial en el cuidado de la información personal que se comparte por esta



vía; este tipo de actos que brindan respuesta a los requerimientos diarios, ya sea laborales o personales, conllevan a la necesidad de los sujetos obligados a proveer de mayores y mejores herramientas tecnológicas para el cuidado y protección de esta información.

Es posible que con el incremento del uso de las tecnologías de la información en todos los niveles, aumente el riesgo de brechas de seguridad, lo que implica que se debe contar con herramientas que sean capaces de combinar técnicas que protejan la información personal de manera más sencilla, rápida y eficaz. **Dejar de utilizar las tecnologías sería dar un paso atrás como sociedad.**

Lo anterior, sin perder de vista que uno de los temas fundamentales de los archivos no solamente es preservarlos, sino también proteger la información que contienen, a través de principios generales, garantías y excepciones, tratando de garantizar la adecuada protección de la información de carácter personal para salvaguardar los derechos fundamentales.





Si bien el mundo se encuentra inmerso en una revolución digital, las instituciones públicas han comenzado a trabajar en su transformación encaminada a lo anterior y el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX) no es la excepción, ya que se encuentra innovando y trabajando para que las TICS sean aliadas en esta nueva normalidad; siempre velando por la integridad, la preservación y la adecuada generación de los archivos, así como protegiendo la información que contenga datos personales y, que en este intercambio, no se vean afectadas las personas servidoras públicas ni aquellas que realicen algún procedimiento jurisdiccional en este Órgano Colegiado.

Por lo anterior, diversas áreas han trabajado en coordinación para proteger la información vertida en los documentos electrónicos que generaran expedientes y a su vez integran el archivo de este Tribunal; como ejemplo de ello es el Sistema de Gestión Documental y el DECLARATECDMX, mismos que cuentan con los protocolos necesarios para la salvaguarda de la información.



LA TRANSICIÓN DEL DOCUMENTO FÍSICO AL ELECTRÓNICO EN LA NUEVA ERA DIGITAL





Como se ha mencionado a lo largo de este Boletín, debido a la pandemia por COVID-19 los sujetos obligados nos vimos en la necesidad imperiosa de adaptar los procesos y procedimientos a las nuevas exigencias que esto trajo consigo; con ello se tuvo que tener la capacidad de dar la atención y servicio a la ciudadanía en el ámbito de la competencia de cada Ente, debido a que la comunicación se tornó mayormente digital.

Es así como, en nuestro Tribunal, el intercambio de información a distancia se realizó especialmente a través del Sistema de Gestión Documental y el Correo Electrónico Institucional, creando documentos y con ello expedientes electrónicos.

Para comenzar a hablar al respecto, es importante adentrarnos a lo que la Ley de Archivos de la Ciudad de México¹ denomina como “expediente electrónico”, la cual lo define como: *el conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.*

Por otro lado, la normativa australiana de gestión de documentos² define al documento electrónico como: “unidades estructuradas de información registrada, publicada o no publicada, y gestionada como unidades discretas en sistemas de información”. En esta definición se atiende a dos características:

- Son unidades estructuradas de información registrada. Los documentos electrónicos tienen una estructura lógica de relaciones entre pequeños elementos de datos que comprenden el total del documento.
- Un documento electrónico se convierte en documento de archivo cuando toma parte en una gestión del sujeto obligado.

1. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Consultada en: http://transparencia.tecdmx.org.mx/sites/default/files/archivos/art121/01/2020/leyes/ley_archivos_cdmx.doc

2. Documento consultado en: http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital

Es así como los documentos que se generan nacen directamente en formato digital. También la gestión de estos documentos es digital, lo que origina un crecimiento en el volumen de materiales de esta índole, que deberán ser conservados para las generaciones futuras.

Además de los documentos electrónicos generados, gestionados y custodiados en el ámbito digital, están también los documentos tradicionales en soporte físico, que son digitalizados para poder disfrutar de las ventajas que ofrece este formato. Dichas ventajas versan en que la búsqueda de la información es más rápida; la recuperación de la información es más eficiente en caso de algún siniestro; existe un control de versiones para saber si un documento ha sido modificado y por quién; hay un flujo estructurado de aprobación o control documental que no se pierde en ningún momento; la vinculación de los instrumentos archivísticos; el impacto al medio ambiente al generar menos papel, entre otros beneficios.

Por lo anterior, se puede observar que son muchas las bondades que se originan al transitar del mundo analógico del documento a la era digital; es por ello que los archivos en la actualidad se encuentran inmersos en una transformación que está renovando la praxis archivística y el trabajo de las personas





que se encuentran inmersas en el ciclo de vida de los documentos. Todo ello se debe a la predominancia del documento electrónico, el cual forma parte de la transformación digital. Este periodo de transición entre el documento físico y el electrónico se denomina sistema mixto o híbrido. En el TECDMX no nos quedamos atrás en esta innovación digital, ya que tenemos como herramienta principal el Sistema de Gestión Documental.

En relación a la obligación que tienen las instituciones de documentar sus actividades, hoy en día es habitual que se realicen mediante sistemas electrónicos, es decir, que la evidencia relativa a un mismo procedimiento se tenga en diversos soportes y formatos. En este sentido, el principal reto archivístico es mantener los vínculos entre unos y otros mientras tengan valor documental para la resolución de los asuntos para lo que han sido generados y esto solo es posible a través del ciclo de vida en el diseño de los procesos y, a su vez, convertirlos a un sistema único para su conservación permanente y durabilidad.

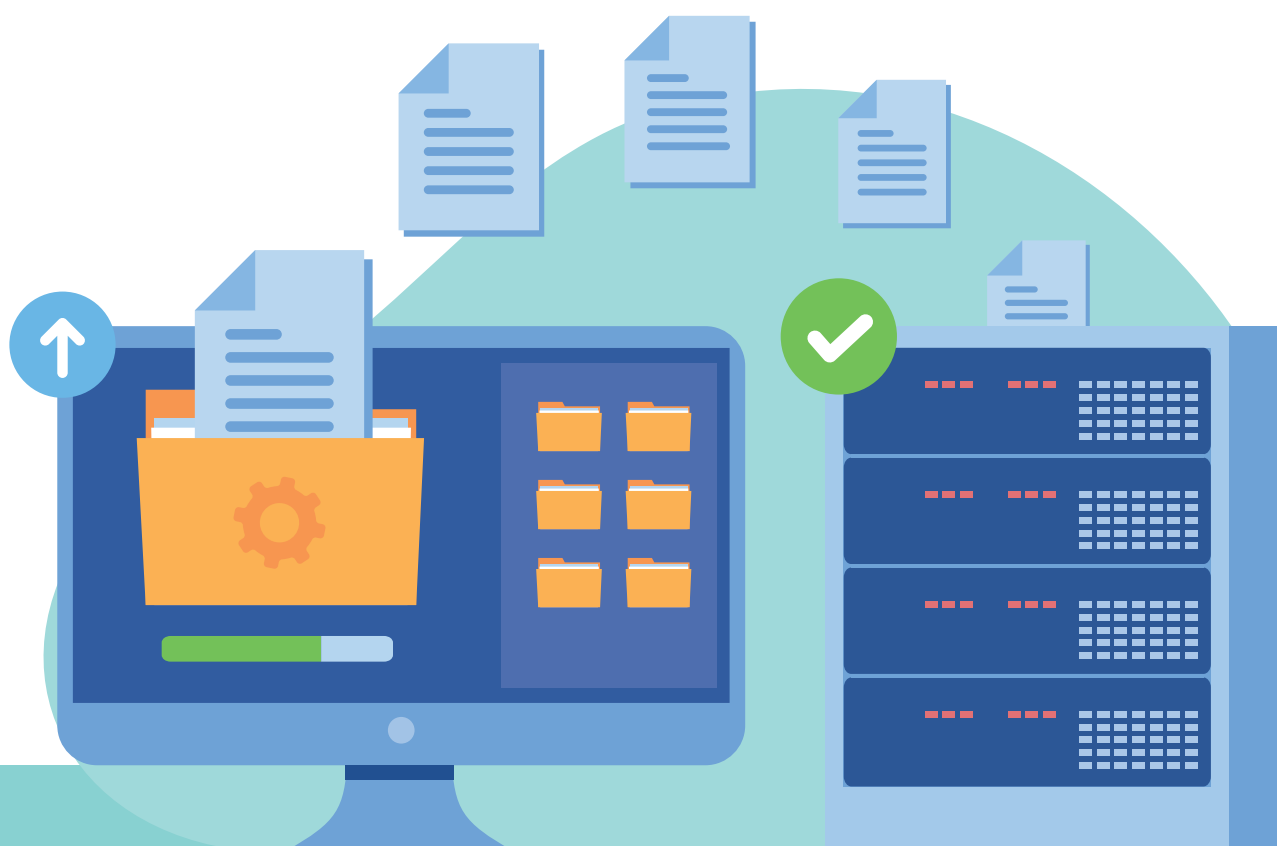
Por ello, el mismo tratamiento que se le da al documento físico es el que se le da al electrónico; es decir, se considera su ciclo vital, sus vigencias en archivo de trámite, de concentración y, en su caso, en el archivo histórico.

Así pues, con la presencia del documento electrónico, podemos decir que las personas encargadas de los archivos del TECDMX toman un nuevo papel; ahora estas personas servidoras públicas al frente de los archivos de trámite, concentración e histórico, y todas aquellas generadoras de documentación, tienen la



labor de implicarse más en la gestión documental, desde la producción de los documentos aplicando políticas de conservación, gestionando el acceso y la transparencia a la documentación; conservando y difundiendo el patrimonio documental de la institución; cerciorándose de la protección del documento electrónico al igual que ser minuciosas en el cuidado del documento físico.

En ese sentido, es importante mencionar que esta transición de la que se ha hecho mención se ve reflejada en nuestro Tribunal, en la documentación generada y resguardada de forma electrónica y en papel por parte de los órganos y áreas que lo conforman. Los resultados arrojados en el estudio elaborado por la Coordinación de Archivo, titulado “Diagnóstico en Materia Archivística 2021”, muestran una disminución importante en la generación de documentación, en comparación con el 2020; en el año 2021 solo hubo un crecimiento de documentos físicos de 454 kilogramos, así como también se reportó un crecimiento de documentos electrónicos por parte de cinco áreas las cuales reportaron un incremento en la digitalización de la documentación derivado del uso del Sistema de Gestión Documental y de los medios electrónicos.





En conclusión, se puede decir que el papel aún no es obsoleto, ya que existe un gran segmento de la población que continúa realizando gestiones con documentos físicos y legalmente hay procedimientos que aún lo exigen. Con ello se sabe que la brecha hacia lo digital no es absoluta y que los llamados documentos “nativos digitales” aún no son mayoría, por lo que es algo que coexistirá durante algún tiempo, por tanto, se debe continuar con el tratamiento adecuado a la documentación que se detente tanto física como electrónicamente.



LA LABOR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO EN EL TECDMX... ¿CÓMO VAMOS?



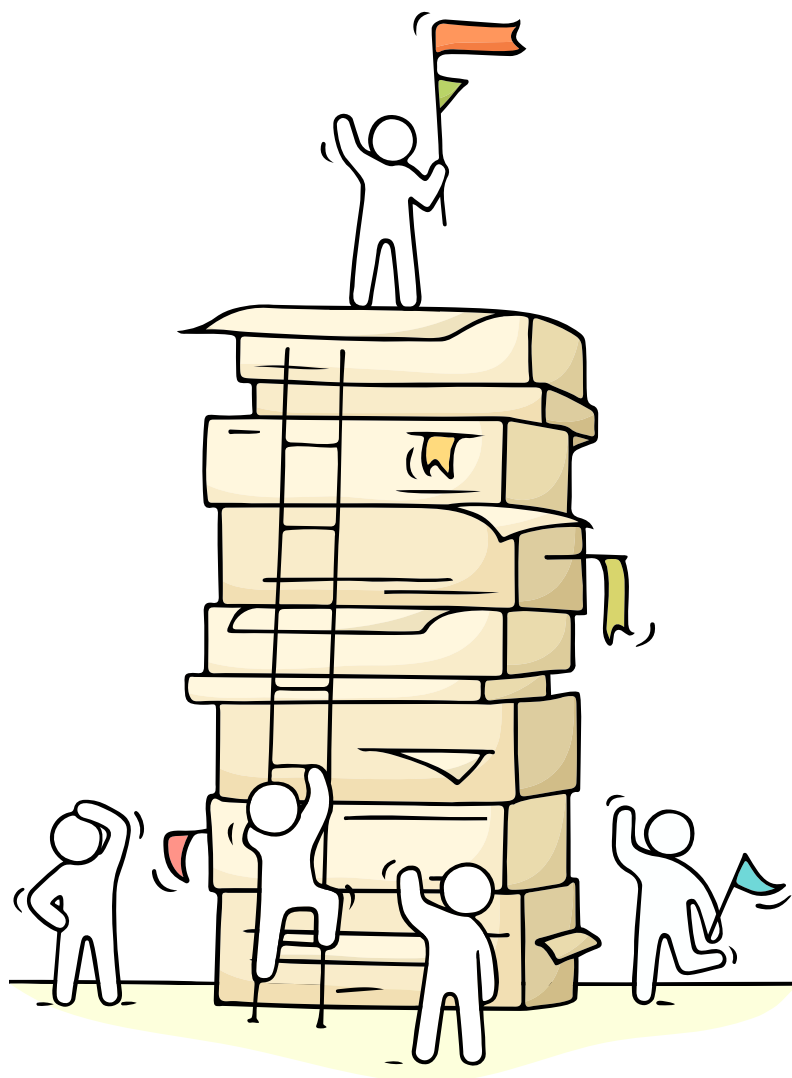


Para la Coordinación de Archivo es muy importante dar a conocer todas aquellas acciones encaminadas a la salvaguarda de la documentación tanto física como electrónica y, a su vez, al cuidado y protección física de las personas servidoras públicas del TECDMX.

Por lo anterior, personal de la CA impartió el curso de capacitación titulado “Medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del TECDMX”, el cual tuvo como objetivo dar a conocer estas medidas en materia archivística; fomentar una cultura de prevención de desastres para la salvaguarda del patrimonio documental del TECDMX, así como concientizar sobre las prácticas o situaciones peligrosas en las áreas de archivo que pongan en riesgo la integridad física de las personas servidoras públicas, para prevenir los efectos de desastres y minimizar daños en la documentación, así como dar a conocer las medidas de sanidad en el uso y manejo de los documentos y archivos del TECDMX a consecuencia de la COVID-19.

Con dicho curso se sensibilizó a las personas servidoras públicas del TECDMX en la importancia de mantener ordenado su archivo en sus tres fases (trámite, concentración e histórico), tanto físico como electrónico, para que, en caso de presentarse un siniestro como sismo o accidentes ocasionados por agua o fuego, que estos no representen un peligro para la seguridad física de las personas y a su vez, exista un control y recuperación de la documentación siniestrada.

Recuerda que, para tener un óptimo control y organización de tus archivos, la CA te invita a:



- Realizar el inventario de la documentación existente en el órgano o área a la que perteneces, lo anterior, tanto en físico como en electrónico y mantenerlo actualizado;
- Identificar e inventariar las cajas y estanterías del archivo;
- Ordenar las cajas del archivo, evitando apilar más de cinco cajas para evitar su desplome en caso de un siniestro;
- Contar con muebles de archivo que garanticen la conservación de los documentos que se custodian;
- Evitar la acumulación innecesaria de documentación en áreas comunes que puedan obstruir el paso inmediato, atendiendo las sugerencias del Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples, y
- Resguardar los archivos en lugares específicos, en ambientes y condiciones en donde no se ponga en riesgo la documentación ni a las personas servidoras públicas.

¡¡ACCIONES CONCRETAS Y PUNTUALES PUEDEN HACER LA DIFERENCIA!!





Por otro lado, como es del conocimiento de las personas servidoras públicas del TECDMX, la CA está comprometida con el medioambiente, por lo que el pasado mes de enero de este año se realizó una donación de papel y cartón en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG); se donaron un total de **1,860 kilogramos**, lo anterior ha sido depurado de las unidades de archivo a través del “Programa Permanente de Identificación y Eliminación de Copias Simples”.

Asimismo, una tarea esencial de la CA es atender las solicitudes de bajas documentales; actividad que en el mes de marzo se reanudó, en relación a que las Magistraturas aprobaron continuar con la señalada labor, atendiendo lo establecido en el Protocolo de Sanidad del TECDMX y en las Medidas de sanidad en el uso y manejo de los documentos y archivos del TECDMX a consecuencia de la COVID-19.

Por lo anterior, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) se llevó a cabo la aprobación de tres bajas documentales, siguiendo con el protocolo de sanidad establecido en las referidas Medidas, y salvaguardando la integridad de las personas servidoras públicas que intervinieron en esta actividad.

Con estas acciones la Coordinación de Archivo continúa reafirmando el compromiso de salvaguardar los archivos, de conformidad con el ciclo vital del documento y atendiendo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del TECDMX.





BOLETÍN ARCHIVÍSTICO

Vol. 1 / 2022

Coordinación de Archivo