



# Instituto Campechano

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



San Francisco de Campeche a 25 de Abril de 2017.

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad consagrada en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, relativas a la gestión documental electrónica, guarda, custodia y política de protección de datos en archivos electrónicos, el Benemérito Instituto, promulga la siguiente **Política de Gestión Documental Electrónica del Instituto Campechano**.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

- ❖ Desarrollar el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios obligatorios para el Instituto Campechano.
- ❖ Esta gestión es aplicable a los archivos tanto físicos como los archivos electrónicos.
- ❖ Los archivos electrónicos, en posesión y generados por el Instituto Campechano, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un orden lógico y cronológico.
- ❖ Los Archivos Electrónicos serán operados a través de áreas Normativas y Operativas cuyas funciones serán similares en relación a los archivos físicos, dichas funciones se encuentran su fundamento en el Capítulo II, Sec. Segunda, Art. Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- ❖ Es requisito para los documentos de archivos electrónicos del Instituto Campechano, poseer características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad que gocen de la validez y eficacia de un documento original.
- ❖ Son parte de la gestión documental electrónica la observancia de los siguientes principios: incorporación, asignación de acceso y seguridad, almacenamiento y uso y trazabilidad.

## GUARDA

- ❖ El Instituto Campechano aplicará a los documentos de archivos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte de papel.



# Instituto Campechano

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



- ❖ El Instituto deberá establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.
- ❖ Como estrategia de conservación a largo plazo, que garantice el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, esta deberá procurar que la información sea: legible, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica.

## CUSTODIA

- ❖ El Instituto adoptará las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- ❖ El Instituto establecerá políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda, custodia y políticas de protección de datos para toda la plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la procedencia.
- ❖ El Instituto Campechano establecerá un programa de Preservación Digital en el que se establezcan contenidos, estrategias de conservación, renovación e identificación de usuarios entre otros.
- ❖ Los Archivos Históricos que conforman el acervo del Instituto Campechano deberán tener la siguiente observancia: establecer un plan de preservación digital, elaboración de bitácoras, planes de conservación, utilizar tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.
- ❖ Y demás acciones que nos marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales y todos sus lineamientos que nos rijan para el cumplimiento de las obligaciones.