

Los archivos del IECM:

Fuente del acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas

¿El Ciudadano confía en nuestros archivos?

La **confianza** es imprescindible para determinar el valor de los archivos, por lo que, éstos deben reunir ciertas cualidades:
autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad



El **acceso a la información** está condicionado por la **disponibilidad** de los documentos para su consulta.

La disponibilidad implica mantener los **archivos debidamente organizados y actualizados conforme a su ciclo vital**

En 2024 se atendieron 1142 solicitudes de información pública.

¿Cómo contribuimos para lograr la confiabilidad de los archivos?

- ✓ Generando documentos homogéneos (en su diseño y estructura).
- ✓ Identificando los tipos de documentos que se generan en nuestra área de trabajo (internos, externos, acuerdos, minutas, etc.).
- ✓ Controlando los documentos, a través del Sistema de Control de Gestión Documental y con los inventarios documentales.
- ✓ Integrando la documentación, de manera inmediata, al expediente que corresponda.

De los documentos en soporte físico:

- Escanear los documentos para su sistematización.
- Nombrar los expedientes con número, código, clave o denominación corta y fácil de identificar.
- Agregar una carátula al inicio de cada expediente para su presentación homogénea.
- Agrupar y clasificar los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Ordenar los documentos y expedientes, con el método cronológico, numérico, alfabético, cromático, o geográfico.
- Identificar si contienen información confidencial, reservada o si se vincula con un Sistema de Datos Personales.
- Colocar los expedientes en el mobiliario designado



De los documentos en soporte electrónico:

- Se recomienda el destino y extensión en pdf, en color blanco y negro, y con ajuste a 200 pixeles.
- Cuando el volumen del expediente sea amplio, se sugiere que el escaneo se haga por tomos
- Al nombrar los archivos documentales, evitar símbolos y procurar nombres cortos.
- Nombrar las carpetas conforme a la Serie documental (denominación corta)
- Concentrar los documentos digitalizados y electrónicos de origen, en la carpeta que corresponda a cada expediente.
- Agrupar las carpetas, preferentemente, por año o por la Serie General
- Almacenar las carpetas en el Sistema de Gestión y Administración de Archivos.



Recuerda:

Efectuar las transferencias o eliminaciones conforme a las vigencias y técnicas de selección establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

HOJA DE FIRMAS