

Casos de estudio desarrollados en América Latina en el contexto de InterPARES

Recomendaciones para la conservación de la información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia

Dirección General de Gestión de Información y Estudios
INAI, (México)

Antecedentes

De conformidad con lo establecido en el artículo 6° Constitucional apartado A, fracciones I y V, así como en los artículos 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), los Sujetos Obligados (SO) deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

En adición a lo anterior, el numeral Sexto, fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA), refiere que, para la sistematización de los archivos, los Sujetos Obligados deberán implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones. Asimismo, el numeral Octavo de los

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS. INAI (MÉXICO)

LOCA establece que los documentos de archivo en posesión de los SO formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán integrarse en expedientes. Además, el numeral Vigésimo Tercero del mismo ordenamiento señala que los SO deberán aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos, es decir, el Cuadro General de Clasificación¹ y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)², que corresponden a los documentos en soporte papel.

Por otro lado, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en su “Título Quinto. Obligaciones de Transparencia”, dicta que los SO, para darle cumplimiento, deben poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información que se establece en los artículos 70 al 82, incluidas sus fracciones.

Para dicho fin, deben utilizar los formatos de publicación de la información establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT (en adelante Lineamientos técnicos generales), así como en las leyes estatales en materia de transparencia (INAI: web) y demás ordenamientos relacionados.

Los Lineamientos Técnicos Generales contemplan las especificaciones necesarias para homologar la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los SO deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia. Adicionalmente, en la Tabla de actualización y conservación de la información se establecen los plazos de actualización y conservación de dicha información en los Portales de Internet de los SO y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

1 Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

2 Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...

Teniendo en cuenta la normatividad antes citada, así como los resultados del Caso de estudio LA.02. InterPARES Trust/TEAM Latinoamérica, realizado entre 2014 y 2015 en razón de la información publicada a través del Portal de Obligaciones de Transparencia (Barnard, 2016: web), la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios del INAI realizó un análisis a la información contenida en el SIPOT, a partir del cual se emiten recomendaciones generales para el tratamiento de la información que los SO incorporan y generan a través de dicho sistema en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

Cabe mencionar que dicho análisis se realizó desde la perspectiva de la gestión documental y la práctica Archivística en cuanto a la organización, clasificación y disposición final, es decir, analizando los procesos de creación, captura y gestión de documentos con miras a la conservación de información relevante que, con independencia de su forma o estructura, sean evidencia fidedigna de las actividades de los Sujetos Obligados, y teniendo como marco el Sistema Institucional de Archivos (SIA), entendido como el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada SO, de acuerdo con los procesos de Gestión documental.

Contexto actual de los archivos institucionales

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT) aprobó, el 13 de abril de 2016, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA). Este instrumento es de observancia obligatoria y de aplicación general para los Sujetos Obligados señalados en el artículo I de la LGTAIP. Los lineamientos se publicaron en el *DOF* el 4 de mayo del mismo año, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Con el propósito de contar con un diagnóstico objetivo y veraz de las condiciones de cada organismo garante, el Coordinador de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), José Guadalupe Luna Hernández, solicitó a los organismos garantes locales información relativa a 10 temas específicos que acreditan el cumplimiento total del instrumento. Con la información remitida por los organismos garantes a diciembre de 2018, se pudo observar lo siguiente:

- I. El 21.9% de los organismos cuenta con un programa anual de desarrollo archivístico y con un grupo interdisciplinario en materia de archivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS. INAI (MÉXICO)

- 2. El 25% cuenta con un sistema institucional de archivos, con su cuadro de clasificación Archivística, con su catálogo de disposición documental y su guía de archivo documental.
- 3. El 15.6% elabora inventarios documentales.
- 4. El 9.4% cuenta con un sistema automatizado para la gestión de documentos, con políticas de gestión documental electrónica y con un plan de digitalización de documentos.

Con esta información, es posible inferir que estos lineamientos no han sido cumplidos en su totalidad, dado que muchos organismos garantes (en su papel de Sujetos Obligados) y los propios Sujetos Obligados no cuentan con criterios específicos para su cumplimiento.

En el escenario anterior, con el fin de analizar el grado de cumplimiento de la totalidad de los instrumentos normativos emitidos por el SNT, el Consejo Nacional aprobó, el 28 de marzo de 2019, un Acuerdo que permitirá, una vez realizado el análisis de la implementación y cumplimiento de estos, establecer una estrategia y acciones para ajustar su implementación y dar seguimiento a su cumplimiento. Dicho proceso se llevará a cabo a lo largo de un año aproximadamente.

Marco normativo de referencia	
No.	Disposición Jurídica
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los SO (LGPD-PPSO)
4	Ley General de Archivos (LGA)
5	Leyes estatales en materia de transparencia y protección de datos personales
6	Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...

Marco normativo de referencia	
No.	Disposición Jurídica
7	Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
8	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (LOCA)

Objetivo

Emitir recomendaciones a los SO en materia de tratamiento archivístico relacionado con el establecimiento de vigencias y disposición final de la información capturada en el SIPOT y en los portales institucionales de Internet, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia que mandata el Título Quinto de la LGTAIP y los Lineamientos Técnicos Generales.

Análisis de la información capturada en la PNT por los Sujetos Obligados

Como ya se señaló, por mandato constitucional, y de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y archivos, los Sujetos Obligados deben integrar y aplicar procesos de organización Archivística a los documentos que son evidencia de las actuaciones que realizan para el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias. Esto incluye también a los documentos que son resultado de las actividades relativas al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia a través del SIPOT y los sitios de Transparencia en sus Portales de Internet.

En concordancia con lo anterior, el lineamiento Décimo, fracción VI, de los *Lineamientos Técnicos Generales*, establece lo siguiente:

Décimo. Las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información prescrita en el Título Quinto de la *Ley General en la PNT* son las siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS. INAI (MÉXICO)

[...]

La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que los Sujetos Obligados construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable; por tanto, los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados, sus servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad.

Partiendo de lo anterior, se realizó un análisis general a la información contenida en el SIPOT, a partir de una pequeña muestra aleatoria de SO. Como resultado del análisis, se identificó lo siguiente:

- Para dar cumplimiento a las obligaciones de los artículos 70 al 82 de la LGTAIP y sus fracciones, los SO registran información en el SIPOT, a través de los formatos de captura y conforme a los requisitos técnicos y operacionales preestablecidos en la normatividad aplicable. Los formatos de captura tienen campos de texto, de tipo fecha, numéricos o catálogos para introducir diferentes tipos de datos: número, fecha, texto corto y largo, periodo, hora, página web (URL), etc.
- Los SO pueden realizar el registro de información e hipervínculos a través de los formatos en *Excel* preestablecidos para la carga masiva o mediante el Formulario Web, así como por Servicios Web.
- No se identificaron en el SIPOT funciones que permitan la incorporación y conservación de los objetos digitales y archivos electrónicos en la base de datos; en su lugar, los formatos de captura revisados proveen de uno a tres campos para que el SO introduzca hipervínculos a los documentos digitales o electrónicos que son soporte del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...



Los hipervínculos realizan el enlace a:

- Documentos del SO en formato Word, Excel, PDF o zip que se descargan directamente;
- Sitios del SO: Sitio de Transparencia en su Portal de Internet, Home del Portal de Internet, y;
- Sitios de otros Sujetos Obligados: SHCP (relacionado con la Cuenta de la Hacienda Pública General), SFP (para la visualización de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Federal a través del portal DeclaraNet o el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados), por mencionar algunos;
- Documentos del SO, alojados en servicios de nube.

Se pudo observar que no hay uniformidad respecto al sitio donde los Sujetos Obligados almacenan los documentos que luego refieren mediante hipervínculos en el SIPOT; por lo que el riesgo de pérdida de los enlaces es alto, ya que cualquier cambio en el entorno del sujeto obligado puede afectar el acceso a los documentos y la verificación en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, sobre todo si no existe control de estos documentos por parte del SO.

Análisis de los documentos que enlazan los Sujetos Obligados

Respecto de los tipos de documentos electrónicos que los Sujetos Obligados refieren en los hipervínculos que capturan en los registros del SIPOT, se identificaron tres tipos:

- 1. Documentos sin datos de contexto, tales como el nombre del sujeto obligado, fecha, creación, nombre del servidor público que lo produjo, etc.
- 2. Documento digitalizado de un documento en soporte de papel: actas, acuerdos, pólizas, contratos, etc.
- 3. Documentos en formatos editables, generalmente de aplicaciones ofimáticas como Word, Excel, etc.

En cuanto a los documentos de carácter informativo, estos no necesariamente cumplen con los atributos de calidad de la información establecidos en el artículo 61 de la LGTAIP, ni con las características establecidas en el Sexto de los *Lineamientos técnicos generales*, tales como la confiabilidad, que debe proporcionar elementos y/o datos que permitan la identificación de su origen y fecha de generación de la información.

En el caso del documento digitalizado, este es el resultado de haber procesado con un escáner un documento de archivo originalmente impreso que puede tener datos de contexto y firmas autógrafas y, en algunos casos también sellos, lo que permite contar con una fotografía digital del mismo; no obstante, es solo una imagen (copia digital simple) que, dependiendo de la calidad del formato, puede ocupar un espacio mayor.

Para que dichos documentos puedan ser reutilizados, deben ser procesados para transformar la imagen en letras y palabras, por ejemplo, a través de un *Reconocimiento Óptico de Caracteres* u *OCR*, a efecto de contar con una copia digital del documento impreso como documento textual. Los Sujetos Obligados, en algunos casos, adicionan documentos producidos en aplicaciones ofimáticas, lo cual permite su reutilización, sin que necesariamente cumplan con la obligación de su publicación en formatos abiertos.

Sobre lo anterior, cabe señalar que el documento electrónico es válido cuando se garantiza su autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y seguridad (Norma UNE-ISO 15489-1, 2016: web). Para el caso de la autenticidad, esta se da en el soporte tradicional a través de la firma del autor del documento; sin embargo, los documentos electrónicos deben contar con una serie de elementos de seguridad que permitan garantizarlo, tales como la firma electrónica avanzada, basada en un certificado y una llave que le otorgan el mismo valor que la firma

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...

manuscrita, así como algunos otros mecanismos de autenticación, como regular el uso de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos, que contemple controles para el acceso y permisos de los mismos.

Cabe precisar que ninguno de los documentos antes referidos cuenta con una firma electrónica o algún otro elemento de autenticidad comprobable, como podrían ser los metadatos, los *hash*, los sellos de tiempo (hora y día), etcétera (Castrillón y Becerril, 2015: 149). Adicionalmente, la asignación de usuarios y contraseñas para los servidores públicos responsables de la carga de información se encuentra a cargo del propio sujeto obligado y el medio de identificación puede ser una cuenta de correo público (por ejemplo, Gmail).

En razón de lo anterior, se considera que dichos registros, una vez que se incorporan al SIPOT, son evidencia del cumplimiento de la obligación legal de transparencia, y, por tanto, su conservación y/o eliminación dentro del SIPOT deben estar plenamente regulados.

Recomendaciones a los Sujetos Obligados

Así, se realizan las siguientes recomendaciones a los SO para la conservación de los datos e información que en cumplimiento de las obligaciones de transparencia generan:

- 1. Los datos e información capturados por los SO en el SIPOT y su Portal de Internet deberán ser conservados a la vista pública conforme a los plazos establecidos en la “Tabla de actualización y conservación de la información”, referida en los *Lineamientos Técnicos Generales*.
- 2. Los datos e información que los SO publican en su Portal de Internet y en el SIPOT deben guardar estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y los expedientes que los contienen, en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los SO, sus servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad.
- Dichos expedientes deberán ser sometidos a procesos de gestión documental³ y contar con una clasificación Archivística de conformidad con el “Cuadro General

3 Establecidos en el numeral Cuarto fracción IX y Décimo Segundo de los *Lineamientos para la organización y conservación de los archivos*.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS. INAI (MÉXICO)

de Clasificación del SO”, así como atender los plazos de conservación y disposición, establecidos en su CADIDO.

- Para que esto sea factible, los Sujetos Obligados deberán incorporar en su “Cuadro General de Clasificación” y en su CADIDO las secciones y series que representen las funciones de gestión del acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y se analice la vigencia o destino final para cada una de las fracciones, atendiendo a que estas pueden ser diferentes.
- 3. Las áreas de los SO (unidades administrativas productoras), entre las que se encuentran las Unidades de Transparencia; conforme a sus atribuciones deben integrar un expediente de la función de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, que incluya todos los documentos que son evidencia de ello, desde la notificación de la actualización, los comprobantes de procesamiento (eliminación, copiado, etc.), el acuse de cumplimiento que emite el SIPOT (comprobante de carga, cambios y bajas) y los formatos utilizados para la carga de información. En caso de que se generen documentos en soporte físico, estos forman parte del expediente referido, conformando un expediente híbrido⁴.
- Para el caso de las Unidades de Transparencia, deberán adicionar todos los documentos derivados de las actividades de administración para el alta de sus áreas, usuarios, relación de formatos, así como cualquier otro comunicado que emita al respecto.
- Cuando el sujeto obligado, en cumplimiento a dichas obligaciones de transparencia, realice una carga masiva en los archivos de Excel que se generan a través del SIPOT, se recomienda que dichos archivos formen parte del expediente antes referido, esto sólo en el caso de que no se realicen modificaciones mediante la opción de “Cambios” del SIPOT o a través del Formulario Web.
- En caso de que la información haya sufrido algún cambio en el SIPOT o sea cargada por otros medios, por ejemplo, mediante un formulario web del SIPOT o con la opción “Copiar/Borrar” que ofrece dicho sistema, se recomienda descargar los formatos en archivos de Excel o CVS⁵ con la información registrada, a fin de contar

4 Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

5 Los archivos CSV (del inglés *comma-separated values*) son un tipo de documento en formato

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...

- con un reporte a detalle del cumplimiento del artículo y fracción correspondiente; dicho archivo también debe ser incorporado al expediente que integre el SO y que documente en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, toda vez que la información de este podría ser sujeto de solicitudes de acceso a la información.
- En razón de lo anterior, dicho expediente deberá contar con una clasificación Archivística de acuerdo con el “Cuadro General de Clasificación Archivística del SO”, atender los plazos de conservación establecidos en su CADIDO y la determinación del destino final del mismo. Es decir, su eliminación o conservación permanente, a través de la valoración en la que deberá participar el Grupo Interdisciplinario que refieren los numerales Cuarto fracción XXV y Sexto fracción IV, así como el Séptimo de los Transitorios de los *Lineamientos para la organización y conservación de los archivos*.
 - 4. En cuando a los hipervínculos registrados en el SIPOT que direccionan a los documentos de carácter informativo, digitalizados y en formatos editables, se sugiere que estos se direccionen a los documentos integrados en los expedientes alojados en el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, que establecen los numerales Vigésimo tercero y Vigésimo sexto de los *Lineamientos para la organización y conservación de los archivos*, los cuales refieren:

Vigésimo tercero. Los Sujetos Obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Vigésimo sexto. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los Sujetos Obligados contarán con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el Anexo I.

Lo anterior, a fin de garantizar la accesibilidad y conservación de estos, toda vez que, de la revisión realizada, se detectó que muchos de los hipervínculos se encuentran rotos y, por tanto, ya no es posible acceder a la información que contienen.

abierto, sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma) en donde la coma es el separador decimal.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS. INAI (MÉXICO)

Debido a que el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental debe incorporar el uso del *Catálogo de Disposición Documental*, a fin de que puedan aplicarse a los documentos de archivo físicos y electrónicos que integren los expedientes que contengan la información fuente para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se debe considerar, al momento de establecer los plazos de conservación de las series documentales que los contienen, el tiempo que dichos documentos permanecen a la vista pública a través del SIPOT.

Los SO que al momento de la publicación de las presentes recomendaciones no cuenten con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, deberán implementar las medidas administrativas y técnicas que garanticen la visualización de la información a la que direccionan los hipervínculos registrados en el SIPOT en cumplimiento a sus obligaciones de transparencia.

Recomendaciones a los organismos garantes

Por lo que hace a los registros que integran la base de datos del SIPOT y en cumplimiento al numeral Quinto de los *Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia*, el cual establece que:

[...] la PNT es el instrumento informático a través del cual se ejercerán los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como su tutela, en medios electrónicos, de manera que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y sea el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional.

Se emiten las siguientes recomendaciones:

- I. Con fundamento en el numeral Vigésimo noveno de los Lineamientos referidos en el párrafo anterior, el Instituto es responsable de vigilar el correcto funcionamiento de la PNT, razón por la cual deberá establecer los procedimientos técnicos y administrativos que sean necesarios para conservar y disponer para consulta los datos que integran el repositorio de información (base de datos) de dicha plataforma, a fin de garantizar la memoria de la transparencia nacional. Al respecto, si bien el INAI ya tiene establecido un procedimiento para el resguardo de la base

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...

de datos que contiene toda la información de obligaciones de transparencia, se recomienda, además, que el INAI y los organismos garantes estatales, en el cumplimiento de su facultad de verificación vinculatoria, aseguren, al menos, la conservación de los datos que sirven para dicha verificación, realizando un respaldo de los registros verificados (procedimiento de descarga de información), el cual debiera integrarse en el expediente correspondiente dentro del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

- Para lo anterior, se sugiere que tanto el INAI como los organismos garantes estatales, integren un expediente del cumplimiento de dicha función de verificación vinculatoria, el cual deberá contener toda la información relacionada en la sustanciación de las actividades de verificación, que deberá contar con la clasificación Archivística conforme al “Cuadro General de Clasificación” y atender plazos de conservación de conformidad a su CADIDO.
- 2. En atención a los numerales Trigésimo y Trigésimo primero, de los *Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia* (CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT/13/04/2016-06, 2016: web), el Instituto, a través de la DGTI, ya implementa el mecanismo de recuperación en caso de desastres y contingencias, así como el plan de respaldos de la información contenida en la PNT para garantizar la disponibilidad de la información que contiene.
- Independientemente de la acción anterior por parte del Instituto, los organismos garantes, incluido el INAI, deben realizar la descarga de los registros que verifican, en cumplimiento de su función de verificación vinculatoria, y recomendar a los SO la integración de sus expedientes de carga, con el respaldo electrónico de los registros que capturan en el SIPOT y en sus secciones de transparencia de sus portales de Internet institucionales.

Esta última recomendación tiene por objeto que cada SO y organismo garante cuente con un resguardo adicional de los registros que han sido capturados en el SIPOT, aun cuando la PNT sea el repositorio de la información por disposición de ley.

Cabe señalar que dicho repositorio es entendido como un conjunto de archivos digitales en representación de productos científicos y académicos que pueden ser consultados por los usuarios (Doria, Prado, Haustein, 2013). [Además de ser *evidenciales* del cumplimiento

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS. INAI (MÉXICO)

de las obligaciones de transparencia]. Asimismo, se considera que los datos que ingresan al repositorio del SIPOT se convierten en un recurso de información que puede ser explotado con fines informativos, de investigación o de simple consulta, lo cual abona al cumplimiento de la publicación de información en datos abiertos y accesibles.

Finalmente, se resalta la importancia de que los Sujetos Obligados implementen un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, que mandata la *Ley General de Archivos*, los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)* y (para el caso de la Administración Pública Federal), los *Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos*, a fin de que contenga los documentos de archivo que sean direccionados a través de los hipervínculos que registran los SO en el SIPOT y en sus portales de Internet para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y garanticen la accesibilidad y conservación de estos. Además de que dicho sistema resultará relevante para la interoperabilidad no solo con la PNT, sino también con la Plataforma Digital con miras al cumplimiento de coordinación que tendrán los Sistemas Nacionales de Transparencia, Anticorrupción y Archivos.

Referencias

- Barnard, Alicia (2016). “La transparencia y los archivos en servicios comunitarios de nube”. *Memoria de las Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos. Del Derecho a la Memoria. Del Derecho a la Verdad*. Instituto Nacional de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. pp.82-92. Disponible en <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/MemoriasIAI2016.pdf>
- Castrillón y Luna, Víctor M. y Becerril, Anahiby A. (2015). *Contratación Electrónica Civil Internacional. Globalización, Internet y Derecho*. Porrúa, México, pág. 149.
- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXTI3/04/2016-06 (2016). *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación* Disponible en http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436059&fecha=04/05/2016.
- Doria, María Vanesa; Prado, Ana del; Haustein, Carolina (2013, junio 3-7). “Repositorios de Información como recurso de comunicación académica de Universidades Nacionales Argentinas”. En *III Congreso Internacional de Educación en Ciencia y Tecnología, 5º Congreso*

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ...

de Educación en Ciencia y Tecnología Catamarca. 3 al 7 de junio de 2013. Eje Temático: Transversalidad de propuestas educativas en Ciencia y Tecnología. Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas. Universidad Nacional de Catamarca.

INAI (S/f). Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Disponible en <http://inicio.inai.org.mx/SitePages/otrasInstituciones/Legislacion-Estatal-en-Materia-de-Transparencia.aspx>.

Norma UNE-ISO 15489-1:2016 (2016). "Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. 5.2.2 Características de los documentos fidedignos".