



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

S/N

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600031024 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 26 de Abril del 2024 mediante la cual solicita lo siguiente:

“¿Podría proporcionar una descripción detallada de los procedimientos de archivo utilizados por el Instituto Municipal de Salamanca para las Mujeres para gestionar y organizar la documentación relacionada con sus actividades y programas? Solicito información sobre las categorías específicas de documentos que son archivados por el instituto, incluyendo políticas, informes de actividad, correspondencia oficial, registros de atención a usuarias, entre otros. ¿Cuál es el criterio utilizado por el instituto para determinar el período de retención de documentos en su archivo, y cómo se asegura la conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de archivo y gestión documental? Solicito detalles sobre las medidas de seguridad implementadas para proteger la integridad y confidencialidad de la información archivada por el instituto, incluyendo sistemas de acceso restringido, copias de seguridad y protección contra riesgos de pérdida o daño. ¿Cuál es el proceso establecido por el instituto para la consulta y recuperación de documentos archivados, tanto para uso interno como en respuesta a solicitudes de información pública? Solicito información sobre los recursos y capacidades del instituto para gestionar eficazmente el archivo y la documentación, incluyendo personal dedicado, infraestructura tecnológica y sistemas de gestión documental utilizados. ¿Podría proporcionar una evaluación crítica de la accesibilidad y usabilidad de los documentos archivados por el instituto, incluyendo la disponibilidad de índices, sistemas de búsqueda y herramientas de navegación? Solicito detalles sobre las medidas de preservación digital utilizadas por el instituto para garantizar la conservación a largo plazo de la documentación electrónica y digitalizada en su archivo. ¿Cuál es el protocolo establecido por el instituto para la eliminación segura y confidencial de documentos obsoletos o no pertinentes, en cumplimiento con las normativas de protección de datos personales y privacidad? Solicito una explicación detallada sobre cómo el instituto garantiza la autenticidad y fiabilidad de los documentos archivados, incluyendo la implementación de controles de calidad y la verificación de la información contenida en los registros. ¿Cuál es el enfoque del instituto para asegurar la coherencia y consistencia en la catalogación y etiquetado de documentos archivados, y cómo se han abordado posibles desafíos en este proceso? Solicito información sobre los procedimientos establecidos por el instituto para la transferencia de documentos archivados a archivos históricos o instituciones externas, en cumplimiento con las normativas de conservación del patrimonio documental. ¿Podría proporcionar detalles sobre los protocolos de colaboración establecidos por el instituto con otras instituciones archivísticas o de investigación para el intercambio de información y recursos documentales? Solicito una evaluación crítica de los desafíos y oportunidades asociados con la gestión del archivo del instituto, incluyendo la digitalización de documentos, la estandarización de procesos y la capacitación del personal. ¿Cuál es la política del instituto con respecto a la divulgación de información archivada en respuesta a solicitudes de información pública, y cómo se asegura la protección de la privacidad y confidencialidad de los datos sensibles contenidos en los documentos?” (SIC).



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por el Instituto Municipal de Salamanca para las Mujeres.

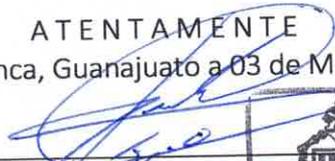
Se anexa respuesta.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 03 de Mayo de 2024


LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



Por lo que le informo lo siguiente: El archivo que genera el Instituto en el área de atención a mujeres víctimas de violencia se realiza de manera diaria, conformando los expedientes con el área de trabajo social, psicología y jurídico, asignándole a este un número de expediente y los mismos se aperturan conforme a la atención a cada usuaria; del área contable se realiza por mes anexando gastos diarios siendo este el orden por los gastos que se generan por día, de los informes trimestrales se realiza de la información descargada del SAP por día, del archivo de los proveedores es conforme a las solicitudes de compra anexando a estos los datos del proveedor y se archivan; del área administrativa se archiva conforme a las actividades diarias que realiza el personal de instituto, de las Actas se clasifican conforme al tema y las mismas se archivan conforme a la fecha que se realizan, del grupo de reeducación para hombres generadores de violencia se archiva conforme a las actividades realizadas por día. Las categorías por las cuales se está organizando el archivo son generados por: Dirección, contabilidad, y por el área psicología, jurídico y trabajo social, el periodo de retención de documentos del archivo son de 5 y 10 años dependiendo del contenido del mismo, se busca asegurar la conformidad con las disposiciones legales y normativas con las que trabaja el archivo municipal. Para proteger la integridad y confidencialidad de la información archivada del área de psicología, jurídico y trabajo social, la misma se encuentra en un lugar seguro en donde solo el personal autorizado tiene acceso a ella, la misma cuenta con una caratula de identificación por cada expediente archivado con el que se trabaja dentro del IMSM teniendo cada archivo su aviso de privacidad. El proceso establecido por el IMSM para la consulta y recuperación de documentos archivados es consultando el expediente en físico. Al encontrarnos dentro de una oficina provisional no se cuenta con un espacio específico para

Calle Irapuato esq. Rosario Castellanos S/N Col. Guanajuato C.P. 36780
Tel. 464 649 3100 institutodelamujer@mail.salamanca.gob.mx



gestionar eficaz mente el archivo, sin embargo, el mismo se encuentra identificado de manera física y por el momento se encuentra una persona quien se encarga del manejo del archivo. El IMSM no cuenta con instrumentos de evaluación o medición de la accesibilidad y usabilidad de los documentos. Le informo que no se cuenta por el momento con las medidas de preservación digital completa de los expedientes para garantizar la conservación a largo plazo de la documentación electrónica. No se cuenta con protocolos para la eliminación segura y confidencialidad de documentos obsoletos o no pertinentes. Por el momento el IMSM no cuenta con la implementación controles de calidad y la verificación de la información contenida en los registros. El IMSM está en búsqueda de más capacitaciones para el correcto manejo del archivo para su catalogación y etiquetado, así como para enfrentar posibles desafíos. El IMSM por el momento no cuenta con procedimientos establecidos para la transferencia de documentos archivados a archivos históricos o normativas de conservación de patrimonio documental. No se cuenta con protocolos de colaboración del IMSM con instituciones archivísticas o de investigación, sin embargo se trabaja con colaboración y orientación con Archivo Municipal. EL IMSM no cuenta con evaluaciones o instrumentos de medición, de los desafíos y oportunidades asociados con la gestión del archivo del Instituto. La IMSM no cuenta con política respecto a la divulgación de información archivada en respuesta a solicitudes de información pública sin embargo nos regimos con la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato la protección de la privacidad y confidencialidad de los datos sensibles contenidos en los documentos.