

Autoriza el ITEI criterios para agilizar la búsqueda de información pública

Con la finalidad de que los sujetos obligados cuenten con los mecanismos que aseguren la localización de información pública de manera ágil y expedita, y puedan así cumplir de manera óptima con sus obligaciones en materia de transparencia, este lunes 3 de noviembre el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI) autorizó los *“Criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como la organización de los archivos de los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco”*.

Los criterios elaborados por la Dirección Jurídica del ITEI responden a la necesidad de los sujetos obligados de contar con una base o guía para saber cómo catalogar y conservar sus *documentos públicos*¹, y organizar sus archivos. Una vez que los pongan en marcha, ***los sujetos obligados podrán implementar dispositivos adecuados para la catalogación y conservación de documentos públicos y estar en condiciones de garantizar el efectivo acceso a la información pública.***

Cabe señalar que los Criterios fueron remitidos al Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, a la Dirección General de Archivos del Estado y al Sistema Estatal de Archivos con la finalidad de que funjan como insumos para una versión definitiva y de aplicación a los sujetos obligados previstos por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Una vez elaborada la versión definitiva, ésta será aprobada por el Consejo del ITEI para su posterior publicación en la página de Internet del ITEI y en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Con la elaboración de este documento, el ITEI también da cumplimiento a su obligación de coadyuvar con el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como en la organización de los sujetos obligados.

Respecto a la ***catalogación de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales***, el Consejo del ITEI establece que éstos deberán contener la leyenda de clasificación establecida en los *“Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial que deberán conservar los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco”* publicados en el periódico oficial “El Estado de Jalisco” con fecha del 12 de noviembre de 2007.

Sobre la ***conservación de archivos***, en los criterios se establece que para los plazos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente, y a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor que el primero.

¹ Para efectos de dichos criterios, todo *documento público* es aquel que ha sido generado o se encuentra en posesión de los sujetos obligados como resultado de sus atribuciones u obligaciones. Y por *documento de archivo*, cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

En dicho catálogo, se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como el carácter de la información, ya sea reservada o confidencial.

En el caso de aquellos ***documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información***, éstos se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Respecto a la ***conservación documentos electrónicos***, los criterios estipulan que los sujetos obligados deberán tomar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, además de realizar programas de respaldo y migración de documentos electrónicos.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL