

INFORME DE COMISIÓN

FECHA		
28	10	2019

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE:	Rosa Esmeralda Alcántara Morelos	NO. EMPLEADO:	1751
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Gestión de Información y Estudios	CLAVE DEL ÁREA:	240
PUESTO:	Jefe de Departamento/Consultor/Auditor	CLAVE DEL PUESTO:	NB2
ORIGEN:			
PAÍS:	México	ESTADO:	Ciudad de México
		CIUDAD:	Ciudad de México

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE:	Participar en la "Jornada Estatal por la Armonización Legislativa en Materia de Archivos"		
ORGANIZADOR:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), Sistema Nacional de Transparencia (SNT) y Archivo General de la Nación (AGN)		
VÍNCULO EN INTERNET:	www.izai.org.mx		
DESTINO:			
PAÍS:	México	ESTADO:	Zacatecas
		CIUDAD:	Zacatecas
PERIODO DE LA COMISIÓN:			
	SALIDA:	HORA:	REGRESO:
	09/10/2019	16:15	10/10/2019
			HORA:
			19:45
OBSERVACIONES:			

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales		
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Fortalecer y difundir la importancia de la gestión documental y archivos		
TEMA:	Supervisión, vigilancia, verificación y sanciones		
MOTIVO:	Resaltar la importancia que tiene el cumplimiento de las legislaturas de cada entidad federativa respecto de la obligación de alinear sus leyes o normas en la materia en función de las bases y principios que define la Ley General de Archivos, con el tema: "Hacia la creación de sistemas de archivo: participación y articulación de los 3 poderes y los órdenes de gobierno estatal y municipal y la Ley General de Archivos y su relación con el Sistema Nacional de Transparencia"		
TIPO DE VIAJE:	Nacional	TIPO DE REPRESENTACIÓN:	Técnico
TIPO DE PARTICIPACIÓN:	Ponente		

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se participó como facilitadora el día jueves 10 de octubre de 2019 impartiendo el curso "Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos", de 10:30 a 15:00 hrs, mismo que se desarrollo de la siguiente manera:

Módulo I. Marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos  
Módulo II. Gestión documental en los Sujetos Obligados.  
Módulo III. Instrumentos de control y consulta archivística.  
Conclusiones y sesión de preguntas

RESULTADOS OBTENIDOS:

La sensibilización y acompañamiento tanto al Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), como a los diversos sujetos obligados del estado que asistieron al curso para fomentar la formación en los principios y deberes de gestión documental y con ello fortalecer y difundir la importancia de las buenas practicas, así como del cumplimiento de obligaciones en materia de gestión documental y archivos, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos.

CONTRIBUCIONES PARA EL INAI:

Fortalecer los vínculos con los Órganos Garantes en los estados, que para este ocasión fue con el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), lo que contribuirá a la difusión de la cultura de transparencia y mejores prácticas de la gestión documental y archivos, mediante el acompañamiento y sensibilización para el cumplimiento de las obligaciones normativas en la materia.

CONCLUSIONES:

28 OCT 2019  
CXP 2607

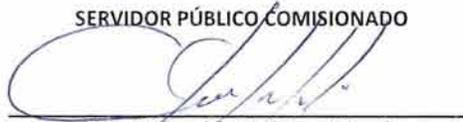
La realización por parte del INAI de este tipo de cursos, contribuye a que los servidores públicos de los Órganos Garantes, así como de sus sujetos obligados, cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan identificar la documentación generada a partir del ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como integrar y organizar de manera adecuada sus expedientes, con la finalidad de que estas acciones contribuyan a incorporar buenas prácticas en materia de gestión documental y se fortalezcan los mecanismos de acceso a la información pública, protección de datos y rendición de cuentas, además de dar acompañamiento en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el marco normativo de la materia.

**VÍNCULO A NOTAS INFORMATIVAS:**

**LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:**

Presentaciones empleadas en el taller.  
Módulo I. Marco normativo en materia de Archivos y Transparencia.  
Módulo II. Gestión documental en las Instituciones Públicas.  
Módulo III. Organización documental e Instrumentos de control y consulta archivística.

**SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO**



Rosa Esmeralda Alcántara Morelos  
Departamento de Conservación

C.c.p.- José de Jesús Ramírez Sánchez.- Secretario Ejecutivo.- Para su conocimiento.

20 OCT 2013

CXP 2607