

## Conceptos de Sistematización:

- 1.- Registrar de manera ordenada una experiencia que deseamos compartir.
- 2.- Un proceso permanente y acumulativo de creación de conocimientos a partir de las experiencias.
- 3.- Interpretación crítica de una o varias experiencias que a partir de su ordenamiento descubre o explica la lógica del proceso vivido.
- 4.- Proceso intencionado de creación participativa de conocimientos teóricos y prácticos.

### Características:

Registrar

Ordenar

Conocimientos

Compartir

Proceso Participativo

### La Sistematización Implica:

Tener un itinerario establecido para llevar a cabo un proceso

### Definición:

Un proceso en construcción en el que hay un itinerario; Interesa tanto el proceso como el producto

Es un proceso abierto a las aportaciones y al desarrollo del grupo

Nos ayuda a descubrir la lógica, así como la actividad que se sistematiza

### Programa:

PROYECTO ORDENADO DE ACTIVIDADES

---

## 1.- Actualizar información pública de oficio:

Página web (si existe)

Registro de control de la información publicada

Clasificación y organización de archivos

Responsables

Fechas

Monitoreo

---

# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

## 2.- Elaboración de reglamento interno de transparencia

Creación del comité de información

Área responsable de información

Integración de la información

Medios de publicación de la información

Clasificación de la información

Criterios y procedimientos para proporcionar información

Registro y Control

---

## Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

### 3.- Elaborar procedimiento interno que contenga como mínimo los siguientes temas:

a).- Procedimiento de registro y contestación de solicitudes de información.

Responsables

Tiempos

Medios de notificación interna

Medios de registro y control

Proceso de integración de la información

Medios de entrega

Medios de almacenamiento

---

# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

b).- Elaborar y publicar un directorio del personal que  
contenga como mínimo:

Función

Ubicación

Información bajo su resguardo

# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

## 4.-Difusión y socialización:

---

Cursos de capacitación

Trípticos

Manuales

Calendario de actividades y responsables

Evaluación

# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

## 5.-Difusión de la ley de acceso a la información pública:

---

Cursos

Foros

Manuales

Simulaciones

# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

## 6.-Clasificación de información: (Reservada y Confidencial):

---

\*Solo cuando se presente una solicitud de información

- Ver lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información pública y confidencial

Para poder acceder directamente al siguiente link, debe tener en su equipo Adobe reader o en la página principal de la Caip, seleccione Marco Normativo, Lineamientos generales

- [http://192.168.1.123/caiptlax/pdf/juridico/080526 LINEAMIENTO DE CLAS Y DES DE LA INF.pdf](http://192.168.1.123/caiptlax/pdf/juridico/080526_LINEAMIENTO_DE_CLAS_Y_DES_DE_LA_INF.pdf)

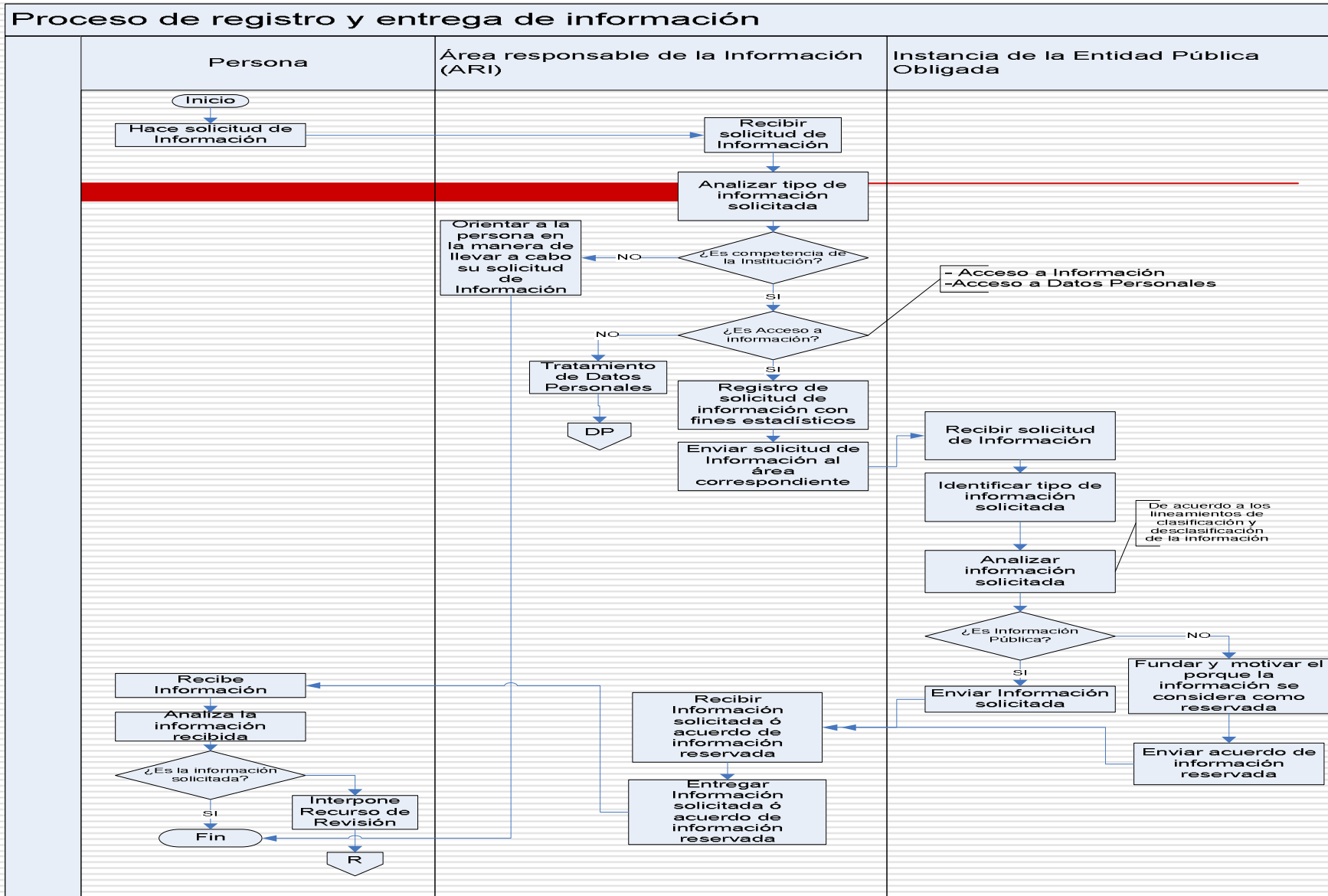
**EJEMPLO** "Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala  
**ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**PROGRAMA DE TRABAJO A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2009**

"FORMATO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE TLAXCALA"

N <sup>o</sup>	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
1	Actualización de Información Pública de Oficio													Todo el personal
2	Monitoreo pagina web													DIDA
3	Creación de carpetas pagina web por ejercicio													DIDA
4	Respalos de archivos pagina web													DIDA
5	Registro de solicitudes de información													ARI
6	Clasificación de Información (Reservada y Confidencial) *	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Comité de Acceso a la Información
7	Capacitación a entidades públicas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Capacitación y vinculación
8	Recomendaciones	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sec. Técnica y asuntos jurídicos
9	Monitoreo y evaluación a E.P.													Capacitación y vinculación
10	Fomento a la cultura de transparencia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Capacitación y vinculación
11	Convenios	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Consejo general
12	Integración de padrón de datos personales													Lic. Ma. Teresa Candia García

\* Solo cuando se presente una solicitud de información

# Propuesta para el cumplimiento del art. 37 frac. IV de la LAIP (diagrama de flujo)



# Propuesta de organización de información electrónicamente

Ejemplo de organización de carpetas electrónicas

Año de operación

Áreas de la entidad

Tipos de documentos



# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

## 7.- Padrón de datos personales:

(\* Proporcionar la siguiente información si resguardan datos personales)

---

- a) Nombre, cargo y dirección del responsable del registro o padrón
- b) Materia o programa sobre dicho registro
- c) Número de registros existente
- d) Forma, tiempo y lugar de obtención
- e) Destino de los datos
- f) Personas físicas, jurídicas o entidades públicas a las que se puede transmitir o permitir la consulta
- g) Formas y procedimientos por los cuales las personas pueden acceder a los datos personales, actualizar, rectificar, reservar y cancelar

# Propuesta para el cumplimiento del artículo 37 frac. IV de la LAIP

Comisión de Acceso a la Información y Pública y Protección de  
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



Calle 9 No. 210 La Loma Xicohtécatl C.P. 90062

Tel: (246) 46 20939

(246) 4629004

Fax: (246) 4600939