



Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos

2015

Programa Anual de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos

La Comisión de Gestión Documental y Archivos del IFAI fue instaurada mediante el *Acuerdo por el que el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, aprueba la creación de las Comisiones Permanentes*¹, publicado en el DOF del 10 de septiembre de 2014.

Dicha comisión fue instalada con fecha 28 de octubre de 2014 y conforme al numeral tercero del referido *Acuerdo*, atenderá los asuntos propios de su denominación o naturaleza, así como aquellos que determine el Pleno.

En ese sentido, el Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Gestión Documental y Archivos presenta los objetivos específicos que se pretenden alcanzar a lo largo del 2015, así como las estrategias y líneas de acción orientadas a vincular al IFAI, con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental, además de la realización de la etapa piloto de implantación del Modelo de Gestión Documental y Archivos de la RTA.

Con todo lo anterior se pretende dar cumplimiento al Objetivo Estratégico del IFAI relativo a promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Objetivo General de la Comisión permanente de Gestión Documental y Archivos:

Proponer y evaluar acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en los sujetos obligados, así como proyectos para la generación de políticas públicas, con el fin de mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos que faciliten el acceso a la información y la protección de datos personales.

¹ Acuerdo por el que el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, aprueba la creación de las Comisiones Permanentes. Diario Oficial de la Federación, 10 de septiembre del 2014.

Integrantes:

Comisionado Coordinador: Francisco Javier Acuña Llamas

Comisionada Integrante: Areli Cano Guadiana

Comisionada Integrante: María Patricia Kurczyn Villalobos

Secretario Técnico: Eduardo Bonilla Magaña

Direcciones Generales relacionadas: Dirección General de Gestión de la Información y Estudios

Siglas y Acrónimos.....	5
I. Marco normativo al que se encuentra alineado el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos	6
II. Diagnóstico	7
III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción	10
IV. Alineación de los objetivos del Programa Anual de Trabajo a los Objetivos Estratégicos del Instituto	12
V. Calendario Anual de Sesiones de la Comisión Permanente.....	13
VI. Alianzas Estratégicas de la Comisión Permanente.....	14
VII. Eventos Institucionales de la Comisión Permanente	15
Glosario	16

LFTAIPGLey Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LFA..... Ley Federal de Archivos

ALAAsociación Latinoamericana de Archivos

APFAdministración Pública Federal

DGGIE Dirección General de Gestión de la Información y Estudios

RTARed de Transparencia y Acceso a la Información

InterPARES..... *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*

ICAInternational Council of Archives

Marco Normativo al que se encuentra alineado el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos

No.	Disposición Jurídica
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)
3	Ley Federal de Archivos (LFA)
4	Reglamento de la LFTAIPG
5	Reglamento de la LFA
6	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

De acuerdo al art. 5 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, como anexo al *Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento en comento*², en donde se establece que dichas comisiones contarán con un Secretario Técnico cuya función recaerá en el Director General que, atendiendo a sus atribuciones, desarrolle actividades relacionadas con la denominación y naturaleza de la comisión, el titular de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios del IFAI fungirá como Secretario Técnico de la Comisión de Gestión Documental y Archivos.

El Reglamento Interior del IFAI³ emitido el 29 de octubre del 2012, cambió la denominación de la otrora Dirección General de Estudios e Investigación por la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios (DGGIE), y estableció en su artículo 35 las atribuciones específicas de la DGGIE, entre las que se encuentra la de consolidar la gestión documental en las dependencias y entidades de la APF.

Asimismo, entre sus atribuciones se señalan las de apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, a través de la elaboración de estudios, así como realizar opiniones que influyan en el contexto institucional en materia de acceso a la información.

Durante el 2014 destacan las siguientes actividades realizadas en materia de gestión documental:

1. Se participó de manera permanente en el subgrupo de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), lo que permitió coadyuvar en la creación del proyecto Modelo de Gestión Documental, cuyo trabajo inició en mayo de 2014, dicho proyecto fue apoyado con recursos del programa de la Unión Europea a través de *Eurosocial*.

² *Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos*. Diario Oficial de la Federación, 10 de septiembre del 2014.

³ *Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos*. Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 2012.

2. Se diseñó una sección en la página web del IFAI (Micrositio de Archivos), donde se publicarán las disposiciones normativas aplicables, vínculos de interés, evento y en general información que resulte de utilidad para mejorar la gestión documental en la APF, con la finalidad de difundir e implementar las mejores prácticas para la organización y conservación de los documentos de archivo.
3. Se organizó el Segundo Seminario Internacional sobre Gestión de la Información y Transparencia, en las instalaciones del IFAI, con la colaboración del ITAM y el IMAC.

Además, de manera particular y en lo que concierne a otras actividades, se llevaron a cabo 186 estudios solicitados por las ponencias para apoyar la sustanciación de los recursos de revisión, 4 estudios estratégicos cuyo propósito fue facilitar la toma de decisiones estratégicas institucionales en materia de acceso a la información pública, gestión documental y archivos, y se recibieron y atendieron un total de 25 consultas en materia de organización y conservación de documentos de las dependencias y entidades de la APF.

A partir del ejercicio de planeación estratégica 2015 se identificó la necesidad de reorientar las actividades, a fin de que el área de estudios de la DGGIE realice investigaciones con rigor académico de temas tales como: gestión documental, gestión de la Información, gestión del conocimiento y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, por mencionar algunos.

Asimismo, se consideró necesario iniciar el proceso administrativo para que la DGGIE forme alianzas y convenios con las principales redes de conocimiento, en el ámbito internacional, en materia de gestión documental y archivos, como son: el Consejo Internacional de Archivos, InterPARES, Asociación Latinoamericana de Archivos y *The National Security Archives*, entre otras

Entre las mejoras a impulsar se encuentran:

- Desarrollar los módulos faltantes del Sistema de Gestión de Información Electrónica D-Mx, para que dicho Sistema permita gestionar la información de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, a partir de una perspectiva de procesos de trabajo y contribuir con ello a la mejora en la organización de los archivos.

- Implementar en las dependencias y entidades de la APF seleccionadas, la etapa piloto del Modelo de Gestión Documental y Archivos de la RTA, el cual recoge las mejores prácticas internacionales en la materia y que consiste en la aplicación de 3 guías gerenciales, 5 guías operacionales y 26 directrices.

Al respecto, cabe destacar las siguientes problemáticas y retos:

- Vencer resistencias administrativas y romper paradigmas en las instituciones para implementar el Modelo de Gestión Documental y Archivos de la RTA
- Identificar de manera oportuna y eficiente las mejores prácticas internacionales en la organización y conservación de los documentos de archivo para favorecer el acceso a la información.

III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Objetivo 1: Promover que los sujetos obligados realicen una gestión documental y organización de archivos de forma óptima, con la finalidad de facilitar el acceso a la información.

Estrategia 1.1 Fomentar la vinculación del IFAI con organismos nacionales e internacionales que permita la adopción de mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos.

Líneas de Acción	Coordinación encargada del Seguimiento	Dirección General Responsable
1.1.1 Aprobar los objetivos y características generales de los seminarios y eventos en materia de gestión documental del Instituto.	CAI	DGGIE
1.1.2 Proponer a los servidores públicos del IFAI que participarán en congresos, seminarios, reuniones y foros internacionales en materia de gestión documental y archivos.	CAI	DGGIE
1.1.3 Deliberar y, en su caso, presentar a la Presidencia del IFAI para su aprobación, la propuesta de adhesión formal a organismos internacionales especializados en gestión documental y archivos.	CAI	DGGIE
1.1.4 Evaluar y opinar sobre los proyectos de lineamientos y recomendaciones que le sean presentados por la DGGIE para la generación de políticas públicas en materia de gestión documental.	CAI	DGGIE

III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Estrategia 1.2 Supervisar las acciones de implantación de los modelos de gestión documental y archivos en los sujetos obligados

Líneas de Acción	Coordinación encargada del Seguimiento	Dirección General Responsable
1.2.1 Autorizar los criterios generales de interpretación del Modelo de Gestión Documental de la RTA para las dependencias y entidades.	CAI	DGGIE
1.2.2 Supervisar la emisión de guías y procedimientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental de la RTA en las dependencias y entidades.	CAI	DGGIE
1.2.3 Aprobar la temática, alcance y objetivos de los proyectos de investigación en materia de gestión documental y archivos.	CAI	DGGIE

IV. Alineación de los Objetivos del Programa del Programa

Alineación de los Objetivos del Programa Anual de Trabajo a los Objetivos Estratégicos del Instituto

Objetivo Estratégico	Objetivo Específico del programa anual de trabajo	Direcciones Generales participantes del Instituto
Objetivo 2: “Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia y apertura de las instituciones públicas”.	Objetivo 1: “Promover que los sujetos obligados realicen una gestión documental y organización de archivos de forma óptima, con la finalidad de facilitar el acceso a la información”.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Normativo y Evaluación de la Información; • Tecnologías de la Información; • Capacitación; • Gobierno Abierto y Transparencia; • Asuntos Internacionales; • Comunicación Social y Difusión

V. Calendario Anual de Sesiones de la Comisión Permanente

Calendario Anual de Sesiones Ordinarias de la Comisión Permanente		
No. de Sesión	Fecha de la Sesión	Temas a abordar
1	22 de enero de 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Designación del Secretario Técnico - Presentación de logros y avances 2014 - Presentación de asuntos a realizar en coordinación con el AGN
2	23 de abril de 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberación para en su caso, presentar a la Presidencia del IFAI, la propuesta de adhesión a organismos internacionales especializados en gestión documental. - Aprobar la temática, alcance y objetivos de los proyectos de investigación en materia de gestión documental y archivos a emprender en 2015. - Supervisión de los procedimientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental de la RTA en las dependencias y entidades.
3	16 de julio de 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer ante la instancia respectiva, la participación de servidores públicos del IFAI en congresos y seminarios, en materia de gestión documental a celebrarse en 2015. - Proponer los criterios generales de interpretación del Modelo de Gestión Documental de la RTA. - Evaluar y opinar sobre los proyectos de lineamientos presentados por la DGGIE en materia de gestión documental.
4	22 de octubre de 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar, en su caso, los objetivos y características generales del 3er Seminario Internacional de Gestión de la Información y Transparencia. - Evaluar y opinar sobre los proyectos de lineamientos presentados por la DGGIE en materia de gestión documental.

Nota: El presente calendario de las sesiones ordinarias es indicativo, no limitativo y estará sujeto a la dinámica institucional. Adicionalmente se podrán realizar las sesiones extraordinarias que la materia así lo requiera.

VI. Alianzas Estratégicas de la Comisión Permanente

Alianzas Estratégicas de la Comisión Permanente				
No.	Nombre de la Institución u Organismo	Objetivo de la Alianza Estratégica	Se requiere suscripción de convenio (si/no)	Línea de acción del plan anual de trabajo con la que se relaciona
1	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Internacional de Archivos (ICA) 	Conocer y aplicar las normas y estándares internacionales en materia de gestión documental y archivos.	Si	1.1.3
2	<ul style="list-style-type: none"> Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) 	Conocer y aplicar las normas y estándares internacionales en materia de gestión documental y archivos.	Si	1.1.3
3	<ul style="list-style-type: none"> International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES Trust) 	Adoptar las mejores prácticas para la preservación de documentos electrónicos a largo plazo	No	1.1.3

VII. Eventos Institucionales de la Comisión Permanente

Eventos Institucionales que impulsará la Comisión Permanente				
No.	Nombre del Evento	Objetivo del Evento	Línea de acción del plan anual de trabajo con la que se relaciona	Fecha probable del Evento
1	IX Encuentro de la RTA. Reunión del subgrupo de archivos	Conocer y difundir las experiencias en la metodología de implantación del Modelo de Gestión Documental de la RTA	1.2.1	Abril 2015
2	3er. Seminario internacional de Gestión de información y Transparencia	Actualización de las competencias de los servidores públicos con la finalidad de que las instituciones puedan estructurar y organizar la información institucional.	1.1.1	Noviembre 2015

Gestión documental. Conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar de manera eficiente y sistemática la creación, recepción, mantenimiento, uso, conservación y destrucción de documentos, independientemente del soporte en el que éstos se encuentren.

Gestión de la Información. Conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de su actividades. En el centro de la gestión de la información se encuentra la gestión de la documentación.

Gestión del conocimiento. Conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándolos a la mejor consecución de sus objetivos.

Modelo de Gestión Documental y Archivos de la RTA. Modelo regional de gestión documental y archivos que prevé la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos, desarrollado con la finalidad de homogeneizar y normalizar los procesos de gestión documental y archivos que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos de archivo.

Sistema de Gestión de Información Electrónica D-Mx. Programa informático, desarrollado por el IFAI, que permite el control de los archivos durante el ciclo vital de la documentación.