



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAI 2019

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Tabla de contenido

Introducción	2
Justificación	4
Objetivo General	5
Planeación	5
Programa 1: Programa anual de desarrollo archivístico del INAI (Organización, conservación y disposición de los archivos del INAI)	6
Programa 2: Plan de digitalización de documentos	12
Programa 3: Programa de preservación digital	14
Programa 4: Capacitación para los organismos garantes de las entidades federativas en el marco del SNT	15

Introducción

Durante el año 2018 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), registró avances importantes en materia de gestión documental y organización de archivos, tales como la continuidad de la implementación de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental GD-MX, la configuración de los Fondos IFAI e IFAI-OA, la migración de información de los Sistemas D-MX y D-Mx-OA al Archivo de Concentración de dichos fondos. La realización de transferencias primarias, autorizaciones de baja documental, ampliación de los espacios de almacenamiento, capacitación a los servidores públicos del INAI, así como a los órganos garantes en el marco del Sistema Nacional de Transparencia, entre otros.

Para el ejercicio 2019, de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 11, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA) y de los lineamientos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos, específicamente respecto de constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable; así como de establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es que se ha diseñado el presente documento que constituye la guía de las actividades y los procesos ya mencionados, y dar inicio a otros que se ejecutarán en los próximos meses en concordancia con las funciones y

atribuciones que se definen para la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, tanto en el Estatuto Orgánico como en el Manual de Organización del INAI, así como en calidad de Coordinador de Archivos.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas nacionales en la materia, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, cuya utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, teniendo a la mano la información que dé prueba de las actividades y operaciones del Instituto.

Con el diseño de las actividades planteadas, el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos, buscando eficientar los procesos y adoptar las mejores prácticas para el manejo documental institucional, así como difundirlos entre los sujetos obligados, garantizando que la gestión y organización de archivos permita en todo momento identificar los documentos, facilitando las gestiones administrativas, pero sobre todo, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

En la conformación del PADA del año 2019 (PADA-2019), se han considerado actividades y proyectos para mantener una adecuada gestión y organización archivística, tanto en los procesos físicos como en sus flujos documentales, fortaleciendo estas actividades con la puesta en marcha de los nuevos cuerpos normativos establecidos en 2018 y la llegada de la implementación de la Ley General de Archivos (LGA), lo que generará un proceso de cambio y se verá reflejado en la estructura documental, en la valoración y en la clasificación del archivo, lo que permite mayor eficiencia administrativa y sentar las bases para cumplir con las obligaciones de transparencia y archivos.

Justificación

El PADA-2019 constituye una herramienta que permitirá brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados a la organización de archivos en los niveles normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del INAI, para fortalecer y dar sustento a los procesos de acceso a la información y protección de datos personales.

A través del PADA-2019 se asegura que las tareas sean congruentes, estén claramente definidas en actividades, tiempos y responsables para todos los involucrados directamente de ejecutarlas, a través de la Coordinación de Archivos, el Comité de Transparencia, el Comité de Valoración Documental, los responsables de los archivos de trámite que se han nombrado en cada una de las unidades administrativas y del Archivo de Concentración, lo que asegura una lógica de acción a lo largo del periodo y favorece la obtención de resultados positivos.

En el mismo sentido, la realización del PADA-2019 se ve sustentada en el propio Manual de Organización del INAI, que señala en el numeral 1 como una de las funciones determinadas para la Dirección General de Gestión de Información y Estudios: "Planear e instrumentar los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos y documentación que genere administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración, para que la organización de los archivos esté apegada a la normatividad."

Objetivo General

El objetivo general del PADA-2019, se sustenta en dos vertientes específicas: a) la organización y conservación de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia; y b) efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y las condiciones que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

Planeación

El PADA-2019, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que imprime congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del INAI, así como en su Archivo de Concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo establecido en el artículo 39 fracciones I y V del Estatuto Orgánico del INAI, corresponde a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración; así como participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos de los sujetos obligados en el marco del Sistema Nacional de forma coordinada con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, previo visto bueno de la Secretaría

Ejecutiva; se presentan las siguientes acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos:

Programa 1: Programa anual de desarrollo archivístico del INAI (Organización, conservación y disposición de los archivos del INAI)

De conformidad con el artículo 39 fracción I del Estatuto Orgánico del INAI¹, la DGGIE tiene entre sus funciones la de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite y concentración.

En razón de lo anterior, y con fundamento en el marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos, para el año 2019 la DGGIE realizará los siguientes proyectos:

¹ Acuerdo mediante el cual se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado el 17 de enero de 2017

Proyecto 1.1 Administración de Archivos			
Fundamento	Actividad		Programación
Artículo 12, fracción VI de la LFA. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1A	Presentar al Comité de Valoración Documental el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.	Febrero
Artículo 4, fracción V del Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del INAI.	1.1B	Presentar al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental 2018-2019.	Febrero
Artículo 12, fracción VI de la LFA. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	1.1C	Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.	Marzo
Décimo fracción II, inciso e) de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y el artículo 38, fracción V del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI ²	1.1D	Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental 2018-2019.	Marzo

² Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 4, fracción II del Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del INAI.	1.1E	Presentar al Comité de Valoración Documental, la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI.	Mayo – junio
Artículo 38, fracción I del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI.	1.1F	Presentar al Comité de Transparencia la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI.	Junio - julio
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite y concentración.	1.1G	Elaborar el calendario de transferencias primarias al archivo de concentración aplicable en el segundo semestre de 2019.	Marzo - abril

Proyecto 1.2 Operación			
Fundamento	Actividad		Programación
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	1.2A	Supervisar las condiciones de resguardo de los expedientes en la instalación alterna.	Septiembre - diciembre
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	1.2B	Atender y dar seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.	Enero - diciembre

Artículo 12, fracción VIII y 20 de la LFA. Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.	1.2C	Soporte Técnico GD-Mx.	Septiembre - diciembre
Artículo 12, fracción VII de la LFA. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final.	1.2D	Preparar los expedientes que de acuerdo al calendario de caducidades documentales del archivo de concentración son susceptibles de valoración documental para determinar su destino final.	Marzo - diciembre
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones del Archivo de Concentración.	1.2E	Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.	Febrero - diciembre
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	1.2F	Efectuar la descripción documental de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración previo a la implementación del Sistema D-Mx.	Febrero - diciembre
Artículo 13, de la LFA. Designación de Responsables de Archivos de Trámite.	1.2G	Actualizar la designación de los responsables de los Archivos de Trámite del INAI, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Julio

Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de concentración.	1.2H	Contratar los servicios para realizar el cosido de expedientes del Archivo de Concentración.	Julio - octubre
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Concentración.	1.2I	Instrumentar el calendario de transferencias primarias al archivo de concentración.	Julio – diciembre

Proyecto 1.3 Capacitación al interior del INAI			
Fundamento		Actividad	Programación
Artículo 12, fracción V de la LFA. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.	1.3A	Impartir cursos de capacitación para los responsables de control de gestión del INAI.	Marzo
Artículo 12, fracción V de la LFA. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.	1.3B	Impartir curso 1 de capacitación para los responsables de archivo del INAI.	Marzo
Artículo 12, fracción V de la LFA. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.	1.3C	Impartir curso 2 de capacitación para los responsables de archivo del INAI.	Octubre

Proyecto 1.4 Infraestructura			
Fundamento	Actividad		Programación
Artículo 12, fracción IV de la LFA. Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	1.4A	Adquirir equipo de conservación y preservación de archivos.	Marzo - junio

Proyecto 1.5 Informes			
Fundamento	Actividad		Programación
Artículo 12, fracción VI de la LFA. Informe y revisión de resultados.	1.5A	Elaborar y presentar al Comité de Valoración Documental el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	Febrero
Artículo 12, fracción VI de la LFA. Informe y revisión de resultados.	1.5B	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.	Marzo
Artículo 4, fracción X del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI.	1.5C	Informar a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los acuerdos de baja documental emitidos en 2018.	Marzo – julio

Artículo 8, fracción VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI	1.5D	Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos los informes anuales correspondientes al Comité de Valoración Documental	Marzo – julio
--	------	--	---------------

Programa 2: Plan de digitalización de documentos

En cumplimiento a los numerales del Cuadragésimo primero al Cuadragésimo quinto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, la DGGIE implementará en el INAI el:

Proyecto de Digitalización de los expedientes de los recursos de revisión de los años 2012 al 2013

a) Descripción de las necesidades de los usuarios:

La digitalización de los expedientes de recursos de revisión tiene como finalidad primordial agilizar la consulta y préstamo de los mismos a los usuarios internos del INAI, así como facilitar su acceso a la ciudadanía y proteger los datos personales que contienen.

b) Justificación:

Toda vez que los expedientes de los recursos de revisión tienen valor histórico al dar cuenta de una de las atribuciones primordiales del INAI, su digitalización además de facilitar la consulta y préstamo de los mismos a los usuarios internos,

también tiene como finalidad facilitar su acceso a la ciudadanía y generar un respaldo de los documentos en archivo electrónico que permita su conservación a largo plazo.

c) Viabilidad técnica y económica:

Previendo lo anterior, la DGGIE programó para el 2019 el presupuesto que le permita llevar a cabo la digitalización de los recursos de revisión de los años 2012 al 2013, así como su carga al sistema D-Mx.

d) Objetivo:

Llevar a cabo la digitalización expedientes de recursos de revisión de los años 2012 al 2013, los cuales formarán parte del Sistema D-Mx y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y contendrá los valores asociados con base en el Catálogo de Disposición Documental del INAI.

e) Alcance:

Se pretende digitalizar aproximadamente 13,122 expedientes con alrededor 395,888 fojas.

Proyecto 2.1 Digitalización de documentos			
Fundamento	Actividad		Programación
Artículo 12, fracción VIII y artículo 20 de la LFA. Cuadragésimo primero al Cuadragésimo quinto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	2.1A	Contratación de un servicio de digitalización de los expedientes de recursos de revisión que incluya la carga de la información en los sistemas D-Mx y D-Mx-OA.	Abril – junio

Programa 3: Programa de preservación digital

Derivado de los cambios estructurales y funcionales del Instituto desde su creación a la fecha, así como a la puesta en operación del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, se identificó la necesidad de preservar en un solo repositorio los fondos documentales del IFAI, IFAI-OA e INAI.

Es así, que en cumplimiento al Trigésimo noveno, fracción VIII de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, la DGGIE tiene contemplado continuar con la migración de información que facilite no sólo el control de los diversos fondos documentales del Instituto, la búsqueda de información en los mismos y la prestación de servicios del Archivo de Concentración del INAI de forma automatizada, sino también la planeación y ejecución de las actualizaciones, seguridad de la información, respaldos y procesos de recuperación de la información de acuerdo a los planes estratégicos de la DGGIE y la DGTI.

En razón de lo anterior, se tiene contemplado llevar a cabo la siguiente actividad:

Proyecto 3.1 Migración de información			
Fundamento	Actividad		Programación
Artículo 12, fracción VIII de la LFA y Trigésimo noveno, fracción VIII de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	3.1A	Continuar con la actividad de migración de información al GD-Mx.	Junio-diciembre

Programa 4: Capacitación para los organismos garantes de las entidades federativas en el marco del SNT

De conformidad con el artículo 39, fracción XVIII, la DGGIE tiene, entre otras, la función de proponer y organizar las acciones y programas de capacitación que realice el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Capacitación, así como colaborar y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para las acciones de capacitación que lleva a cabo el Sistema Nacional o los organismos garantes de las entidades federativas, a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental e informar a la Secretaría Ejecutiva al respecto.

En razón de lo anterior, se tienen contempladas las siguientes actividades para el 2019:

Proyecto 4.1 Capacitación			
Artículo 12, fracción V de la LFA. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.	4.1A	Impartir cursos de capacitación y acompañamiento a organismos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas.	Marzo - diciembre

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
1.1A Presentar al Comité de Valoración Documental el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.1B Presentar al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental 2018-2019.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.1C Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.1D Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental 2018-2019.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.1E Presentar al Comité de Valoración Documental, la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.1F Presentar al Comité de Transparencia la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.1G Elaborar el calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración.													Responsable del Archivo de Concentración
1.2A Supervisar las condiciones de resguardo de expedientes en instalación alterna.													Responsable del Archivo de Concentración

[Handwritten signature]

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

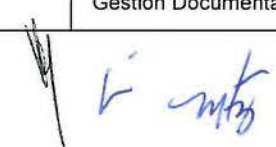
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
1.2B	Atender y dar seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.													Responsable del Archivo de Concentración
1.2C	Soporte Técnico para el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.													Directora de Gestión Documental
1.2D	Preparar los expedientes que de acuerdo al calendario de caducidades documentales del archivo de concentración son susceptibles de valoración documental para determinar su destino final.													Responsable del Archivo de Concentración
1.2E	Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.													Responsable del Archivo de Concentración
1.2F	Efectuar la descripción documental de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración previo a la implementación del Sistema D-Mx.													Responsable del Archivo de Concentración
1.2G	Actualizar la designación de los responsables de los Archivos de Trámite del INAI, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.													Departamento de Conservación
1.2H	Contratar los servicios para realizar el cosido de expedientes del Archivo de Concentración.													Responsable del Archivo de Concentración
1.2I	Instrumentar el calendario de transferencias primarias al archivo de concentración.													Responsable del Archivo de Concentración

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
1.3A Impartir cursos de capacitación para los responsables de control de gestión del INAI													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental / Responsable del Archivo de Concentración
1.3B Impartir curso 1 de capacitación para los responsables de archivo del INAI.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental / Responsable del Archivo de Concentración
1.3C Impartir curso 2 de capacitación para los responsables de archivo del INAI.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental / Responsable del Archivo de Concentración
1.4A Adquirir equipo de conservación y/o preservación de archivos.													Responsable del Archivo de Concentración
1.5A Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.5B Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
1.5C Informar a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los acuerdos de baja documental emitidos en 2018.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental



SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
1.5D	Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos los informes anuales correspondientes al Comité de Valoración Documental 2018.													Coordinador de Archivos / Directora de Gestión Documental
2.1A	Contratación de un servicio de digitalización de los expedientes de recursos de revisión que incluya la carga de la información.													Responsable del Archivo de Concentración
3.1A	Migrar información al GD-Mx.													Directora de Gestión Documental / Responsable del Archivo de Concentración
4.1A	Impartir cursos de capacitación y acompañamiento a organismos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas.													Todos

Actualización 08/02/2019

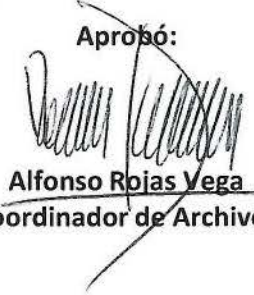
Elaboró:


Miriam Martínez Meza
 Responsable del Archivo de Concentración

Validó:


Claudia Alin Escoto Velázquez
 Dirección de Gestión Documental

Aprobó:


Alfonso Rojas Vega
 Coordinador de Archivos