|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

|  |
| --- |
| **PLAN ANUAL DE DESARROLLO Archivístico** **DEL INAI 2018** |
|  |
|  |

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAI 2018

**Contenido**

Introducción Pág. 2

Justificación Pág. 5

Objetivo General Pág. 6

**Programa1: Programa anual de desarrollo archivístico del INAI (Organización, conservación y disposición de los archivos del INAI)**

* Proyecto 1.1 Administración de Archivos Pág. 8
* Proyecto 1.2 Instrumentos de Consulta Pág. 10
* Proyecto 1.3 Operación Pág. 10
* Proyecto 1.4 Capacitación al interior del INAI Pág. 13
* Proyecto 1.5 Infraestructura Pág. 14
* Proyecto 1.6 Informes Pág. 15

**Programa 2: Plan de digitalización de documentos**

* Proyecto 2.1 Digitalización de documentos Pág. 17

**Programa 3: Programa de preservación digital**

* Proyecto 3.1 Migración de información Pág. 18

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

* Proyecto 4.1 Capacitación Pág.19
1. **Introducción**

Durante el año 2017 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 implementación del Sistema de Gestión Documental GD-MX, la normalización de procedimientos a través del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos, la realización de transferencias primarias, autorizaciones de baja documental, ampliación de los espacios de almacenamiento y de equipamiento en archiveros móviles, 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 2018, 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 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de archivos 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 al deber de establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se ha diseñado el presente documento que constituye la guía de las actividades tendientes a madurar 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.

Con el diseño de las actividades planteadas, se busca continuar con los procesos de mejora continua y adoptar las mejores prácticas para el manejo documental institucional, así como difundirlos entre los sujetos obligados, de tal forma que se garantice que la gestión documental y la organización de archivos permita en todo momento identificar los documentos, clasificarlos, realizar su valoración, la descripción, resguardarlos en condiciones adecuadas, ejecutar las bajas procedentes y mejorar la disposición que facilite las gestiones administrativas, pero sobre todo, eficiente el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Como se ha señalado, el PADA 2018, tiene su base normativa más importante en el mandato del artículo 6° constitucional, que de forma concreta establece:

I “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”

V “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.”

Otras normas a las que se vinculan las actividades planteadas en el PADA, parten del cuerpo normativo definido en:

* La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, particularmente en el artículo 18 en el que se establece el mismo sentido del apartado I del artículo 6 constitucional, sobre la obligatoriedad de documentar el ejercicio de la gestión administrativa.
* La Ley Federal de Archivos (LFA) en el artículo 6 tiene entre sus objetivos, que los sujetos obligados a los que les aplica: promuevan el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización, conservación, disponibilidad, disposición expedita de los documentos, el uso de sistemas modernos de organización de los archivos para asegurar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas.

El artículo 12 fracción VI define que el Coordinador de Archivos entre sus funciones debe presentar al Comité de Información el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

* Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), indican que entre las funciones del área coordinadora de archivos, debe diseñar, proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de desarrollo en la materia (Décimo fracción I inciso a).

En la conformación del PADA 2018, se han considerado actividades que buscan mantener una adecuada organización archivística y adecuar los proyectos a la cambiante realidad que de manera directa impacta la gestión documental y la organización de archivos, tanto en volumen como en sus flujos, sin dejar de lado el fortalecimiento institucional que representa la aprobación y puesta en marcha de los nuevos cuerpos normativos establecidos en 2017, entre los que podemos señalar internamente al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización del INAI, en los cuales quedan definidas plenamente las funciones y los responsables de las diversas actividades, lo que se ve 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 responder en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información.

1. **Justificación**

La elaboración y aplicación del PADA 2018 constituye una herramienta que permitirá brindar rumbo y continuidad a la consecución de los objetivos institucionales vinculados a la organización de archivos en los niveles normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del INAI, como premisa primordial para fortalecer y dar sustento a los procesos de acceso a la información y protección de datos personales

A través del PADA 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 2018 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.”

1. **Objetivo General**

El objetivo general del PADA 2018, 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. En ese sentido se ha considerado como una de las bases para definirlo el Objetivo 2 del INAI:

*“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.”*

Como otro basamento, el objetivo también se desprende del Manual de Organización del INAI, que establece para la Dirección General de Gestión de Información y Estudios:

“Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos del Instituto…”

Bajo esos dos sustentos se ha definido el objetivo del PADA 2018:

*“Disponer de un documento específico institucional para establecer las actividades y proyectos de organización y conservación de archivos durante 2018, en el que se plasma el conjunto de acciones a realizar, sus vínculos normativos, tiempo de ejecución y responsables de efectuarlas, para mejorar la gestión de los procesos documentales y administrativos relacionados con la materia, incidir en la difusión y cultura archivística, así como fortalecer las bases para facilitar el acceso a la información y la rendición de cuentas.*

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, 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 definido en el Considerando 23 inciso d) del *Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales* (DOF, 1 de julio de 2015), y la fracción XI de su Anexo, corresponde a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, generar los instrumentos y coordinar las acciones en materia de archivos del INAI, así como instrumentar estrategias y acciones para coadyuvar con los sujetos obligados, a fin de que cuenten con una gestión de archivos conforme a las normas y estándares internacionales.

**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 INAI[[1]](#footnote-1), 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 2018 la DGGIE realizará los siguientes proyectos:

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.1 Administración de Archivos** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. VI de la LFAElaborar 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 2018 | Marzo |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.1 Administración de Archivos** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. VI de la LFAElaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. | 1.1B | Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018. | Marzo |
| Artículo 4, fracción V del Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del INAI | 1.1C | Presentar al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental 2017. | Marzo |
| Décimo fracción II, inciso e) de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivosy el artículo 38 fracción V del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI[[2]](#footnote-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 2017. | Marzo |
| 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. | Abril-mayo |
| Art. 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 | Mayo-junio |
| **Proyecto 1.2 Instrumentos de Control y Consulta** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. II y VII de la LFAEstablecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos,  |  1.2A | Elaborar el Calendario de Caducidades Documentales del archivo de concentración 2018, de los expedientes transferidos al archivo de concentración.  | Marzo |
| Art. 12 fracc. VIII y 20 de la LFA | 1.2B | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2017, en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx. | Mayo |
| Art. 12 fracc. III y 19 de la LFAActualización de los Instrumentos de control y consulta | 1.2C | Actualizar del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2018. | Junio-diciembre |
| Art. 12 fracc. IV Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite y concentración | 1.2D | Elaborar el calendario de transferencias primarias al archivo de concentración. | Abril |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.3 Operación** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | 1.3A | Supervisar las condiciones de resguardo de expedientes en instalación alterna. | Enero-diciembre |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.3 Operación** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | 1.3B | Supervisar las condiciones de resguardo de expedientes en instalación alterna. | Enero-diciembre |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | 1.3C | Atender y dar seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración. | Enero-diciembre |
| Art. 12 fracc. VIII y 20 de la LFAAutomatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | 1.3D | Soporte Técnico GD-Mx | Enero-diciembre |
| Art. 12 fracc. VII de la LFA | 1.3E | Preparar los expedientes que de acuerdo al calendario de caducidades documentales del archivo de concentración son susceptibles de baja | Febrero-diciembre |
| Art. 12 fracc. VII de la LFA | 1.3F | Preparar los expedientes que de acuerdo al calendario de caducidades documentales del archivo de concentración son susceptibles de baja | Febrero-diciembre |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.3 Operación** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Concentración. | 1.3G | Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración. | Febrero-diciembre |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | 1.3H | Efectuar la descripción documental de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración previo a la implementación del Sistema D-Mx.  | Febrero-diciembre |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFAAutomatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | 1.3I | Puesta en operación general del módulo de archivos del Sistema Automatizado de Gestión Documental GD-Mx | Abril-diciembre |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFAAutomatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | 1.3J | Puesta en operación general del módulo de procesos del Sistema Automatizado de Gestión Documental GD-Mx | Abril-diciembre |
| Art. 13 de la LFADesignación de Responsables de Archivos de Trámite. | 1.3K | 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. | Abril |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.3 Operación** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art.12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de concentración. | 1.3L | Contratar los servicios para realizar el cosido de expedientes del Archivo de Concentración. | Septiembre-octubre |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Concentración. | 1.3M | Instrumentar el calendario de transferencias primarias al archivo de concentración. | Octubre-noviembre |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.4 Capacitación al interior del INAI** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. V de la LFAEstablecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. | 1.4A | Impartir cursos de capacitación para los responsables de control de gestión del INAI | Marzo |
| Art. 12 fracc. V de la LFAEstablecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. | 1.4B | Impartir curso 1 de capacitación para los responsables de archivo del INAI. | Marzo |
| Art. 12 fracc. V de la LFAEstablecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. | 1.4C | Impartir curso 2 de capacitación para los responsables de archivo del INAI. | Septiembre |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.5 Infraestructura** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | 1.5A | Adquirir equipo de conservación y preservación de archivos. | Febrero-junio |
| Art. 12 fracc. IV de la LFACoordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | 1.5B | Adquirir carritos para el archivo de concentración | Febrero-mayo |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.6 Informes** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc.VI de la LFAInforme y revisión de resultados. | 1.6A | Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017. | Marzo |
| Artículo 4, fracc. X del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI | 1.6B | Informar a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los acuerdos de baja documental emitidos en 2017. | Marzo |

|  |
| --- |
| **Proyecto 1.6 Informes** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Artículo 8, fracción VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI | 1.6C | Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos los informes anuales correspondientes al Comité de Valoración Documental | Marzo |

**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 2014**

1. 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.

1. 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.

1. Viabilidad técnica y económica:

Previendo lo anterior, la DGGIE programó para el 2018 el presupuesto que le permita llevar a cabo la digitalización de los recursos de revisión de los años 2012 al 2014, así como su carga a los sistemas D-Mx y D-Mx-OA.

1. Objetivo:

Llevar a cabo la digitalización expedientes de recursos de revisión de los años 2012 al 2014, los cuales formarán parte de los Sistemas D-Mx y D-Mx-OA 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.

1. Alcance:

Se pretende digitalizar aproximadamente 13,066 expedientes con alrededor 510,459 fojas.

|  |
| --- |
| **Proyecto 2.1 Digitalización de documentos** |
| Fundamento | Actividad | Programación |
| Art. 12 fracc. VIII y artículo 20 de la LFACuadragésimo 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. | Mayo-agosto |

**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 llevar a cabo 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 |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFA y Trigésimo noveno, fracción VIII de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos | 3.1A | Migrar información al GD-Mx. | Febrero-Junio |

**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 2018:

|  |
| --- |
| **Proyecto 4.1 Capacitación** |
| Art. 12 fracc. V de la LFAEstablecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. | 3.1D | Impartir cursos de capacitación y acompañamiento a organismos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas. | Enero-diciembre |

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 [↑](#footnote-ref-1)
2. Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. [↑](#footnote-ref-2)