****

**Informe de avances al Plan Anual de Desarrollo Archivístico**

**(Enero – Diciembre de 2016)**

1. **Administración de archivos**

**a1 Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016**

Se presentó al Comité de Información (ahora Comité de Transparencia) el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del INAI (enero a diciembre).

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2016) fue aprobado mediante Acuerdo EXT/CI/03/02/2016.04 del Comité de Transparencia del 3 de febrero de 2016; asimismo tuvo ajustes en su programación, mismos que fueron presentados y aprobados por el Comité mediante Acuerdo ORD/CT/11/08/2016.04.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

**Avance: 100%**

**a2 Aprobación del Reglamento del Comité de Valoración Documental del INAI**

Mediante Acuerdo ACT-PUB/03/08/2016.06 el Pleno del INAI aprobó la creación del Comité de Valoración y su Reglamento de Operación.

Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos que señala el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad.

Asimismo del lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la organización y Conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo interdisciplinario que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

**Avance: 100%**

**a3 Aprobación del Procedimiento de valoración documental del Comité de Valoración Documental del INAI y a4 Aprobación el Procedimiento de Baja Documental del INAI**

MedianteAcuerdo ACT-PUB/13/12/2016.07 el Pleno del INAI aprobó la Política y los Lineamientos de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto, en donde vienen incluido el procedimiento de valoración documental.

Lo anterior, en cumplimiento al artículo 25 de la Ley Federal de Archivos señala que los sujetos obligados distintitos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Así como al lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la organización y Conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo interdisciplinario que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Finalmente al Artículo 4, fracción I del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI donde señala que son atribuciones del Comité proponer al Pleno y/o a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del Instituto la Política y lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

**Avance: 100%**

**a5 Elaboración del Calendario de caducidades documentales del Archivo de Concentración**

Se elaboró el calendario de caducidades 2016 de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración y que fueron transferidos a través del Sistema de Gestión Documental D-Mx con base en los plazos de conservación y la valoración documental previstos en el catálogo de disposición documental.

**Avance: 100%**

**a5.1 Implementación del Calendario de caducidades documentales del Archivo de Concentración**

La valoración y dictaminación de bajas documentales no se llevó a cabo ya que se canceló la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Valoración Documental, debido a que en la fecha prevista que era el 25 de noviembre de 2016, aún no se había aprobado la Política y los Lineamientos de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto, que dieran el sustento legal correspondiente.

**Avance: 0%**

**a5.2 Realización de transferencias primarias al archivo de concentración**

A través de oficio de fecha 15 de septiembre de 2016, se les informó a las siguientes áreas el calendario de transferencias definido por la Coordinación de Archivos:

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICIO** | **ÁREA** |
| INAI/CE/DGGIE/236/2016 | * Coordinación Ejecutiva |
| INAI/CE/DGGIE/237/2016 | * Coordinación Técnica del Pleno |
| INAI/CE/DGGIE/238/2016 | * Coordinación de Acceso a la Información |
| INAI/CE/DGGIE/239/2016 | * Coordinación de Protección de Datos Personales |
| INAI/CE/DGGIE/240/2016 | * Coordinación del Secretariado Ejecutivo del SNT |
| INAI/CE/DGGIE/241/2016 | * Dirección General de Administración |
| INAI/CE/DGGIE/242/2016 | * Dirección General de Asuntos Jurídicos |
| INAI/CE/DGGIE/243/2016 | * Dirección General de Comunicación Social y Difusión |
| INAI/CE/DGGIE/244/2016 | * Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional |

Del 3 al 24 de noviembre de 2016, se inició el proceso de transferencias documentales por parte de las unidades administrativas productoras que resguardaban en sus archivos de trámite, expedientes que por haber concluido su periodo de resguardo o por necesidades justificadas debían ser sujeto de transferencias al Archivo de Concentración.

Al cierre del ejercicio, las siguientes áreas llevaron a cabo transferencias primarias:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREAS** | **EXPEDIENTES TRANSFERIDOS** | **No. TRANSFERENCIA** | **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| * Coordinación Ejecutiva.   + Dirección General de Capacitación | **19**  **206** | **02/16 y 03/16**  **01/16** | **D-MX** |
| * Dirección General de Tecnologías de la Información. | **9** | **01/16 a la 06/16** | **D-MX-OA** |
| * Dirección General de Prevención y Autorregulación. | **32** | **05/16** | **D-MX** |
| * Dirección General de Normatividad y Consulta | **1 expediente físico y 3 CD con 678 expedientes digitales** | **06/16**  **07/16**  **08/16**  **25/16** | **D-MX** |
| * Dirección General de Administración.   + Subdirección de Desarrollo Organizacional   + Dirección de Finanzas | **786**  **40** | **24/16**  **26/16 a la 33/16**  **09/16 a la 22/16** | **D-MX** |
| **TOTAL** | **1771 expedientes** | | |

**Avance: 100%**

**a6 Elaboración y aprobación del Instrumento normativo que establece la política en materia de gestión documental del INAI**

MedianteAcuerdo ACT-PUB/13/12/2016.07 el Pleno del INAI aprobó la Política y los Lineamientos de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto.

Lo anterior dando cumplimiento al artículo 25 de la Ley Federal de Archivos que señala que los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Asimismo, al lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el SNT, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo interdisciplinario que permita establecer los plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

El Artículo 4, fracción I del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI dispone por su parte que son atribuciones del Comité proponer al Pleno y/o a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del Instituto la Política y lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

**Avance: 100%**

1. **Instrumentos de consulta**

**b1 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y b2 del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

Se realizaron reuniones de trabajo con las 38 unidades administrativas del INAI incluidas las ponencias, para que llevaran a cabo la actualización al 2016, de las fichas de valoración documental de las series que ya se tenían, así como de aquellas que tuvieron que ser creadas o modificadas debido a las nuevas atribuciones del Instituto.

Dichas secciones y series documentales de nueva creación se sustentaron con base en el 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 01 de julio de 2015).

Estos instrumentos se encuentran integrados por 20 secciones y 165 series documentales que se presentarán para su aprobación en la primera sesión del Comité de Valoración Documental del 2017, así como ante el Comité de Transparencia para su publicación en el mes de febrero de 2017.

**Avance: 100%**

**b3 Guía Simple de Archivos**

La ahora denominada Guía de Archivo Documental se elaboró acorde con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental a fin de que la información sea congruente entre secciones, series documentales, su descripción y áreas responsables de la documentación.

Se presentará para su aprobación ante el Comité de Transparencia para su publicación en el mes de febrero de 2017.

Lo anterior con fundamento a lo estipulado en el Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Avance: 100%**

1. **Informes**

**c.1 Elaboración del informe anual de cumplimiento de acciones en materia de archivo enero - diciembre 2016 para su inclusión en el Portal de Obligaciones de Transparencia.**

La Coordinación de Archivos del Instituto elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, del cual se dan a conocer los avances al mes de diciembre en el presente informe.

Lo anterior con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos (LFA) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que establece la responsabilidad del área coordinadora de archivos de elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos **informes anuales de cumplimiento.**

**Avance: 100%**

**c.2 Requisitar el formato INAI.FIC.9 correspondiente a las herramientas de consulta y organización de los archivos.**

Se envió a la Dirección General de Evaluación del INAI, durante el mes de enero de 2016 el formato INAI.FIC.9, ya que es la unidad administrativa que concentra dicha información de los sujetos obligados que deben dar cumplimiento con lo previsto en el Artículo 29 Fracción VII y Artículo 62 de la LFTAIPG (Informe al Congreso).

**Avance: 100%**

1. **Operación**

**d1 Actualización de 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.**

Al cierre del 2016 se cuenta con la designación de sesenta Responsables de Archivos de Trámite, un Responsable del Archivo de Concentración, y un Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Asimismo, dando cumplimiento al noveno de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos que emite el SNT, se realizó la designación del Responsable de la Oficialía de Partes del INAI.

Todas las designaciones se realizaron mediante oficio.

**Avance: 100%**

**d.2 Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.**

En el último trimestre del 2016 se llevó a cabo la ampliación de dicho Archivo, en dos vertientes:

1. Se adquirieron mediante pedido OA/P065/16, tres módulos del archivo móvil ubicado en la planta baja y se cambió el soporte de piso de todo el sistema, proceso que se aprovechó para reorganizar la ubicación de las cajas con expedientes referentes a los recursos de revisión de los años 2003 a 2007.

Lo anterior ayudo a que se dispusiera de un orden topográfico más lógico y secuencial.

1. Se construyó un espacio adicional para la extensión del Archivo de Concentración en el sótano No. 2 del edificio del INAI, el cual estará en funcionamiento en el primer bimestre del 2017.

Con lo anterior se dispuso de una superficie mayor exclusiva para la guarda y custodia de los documentos de archivo, lo que contribuyó a optimizar la organización de los expedientes, mejorando además las condiciones de conservación de los mismos.

**Avance: 100%**

**d.3 Adquisición de guardas de diversas medidas y calibres para el Archivo de Concentración**

A través del pedido OA/P049/16 se llevó a cabo el Suministro de 1000 folders libre de ácido con reserva alcalina, tamaño oficio color marfil y 10 puntos de grosor y 350 cajas grandes con tapa fabricadas en Polipropileno para el Archivo de Concentración, a fin de contar con los elementos que permitan la adecuada conservación del acervo que obra en el Archivo de Concentración.

Dicho folders mantienen protegidos del polvo y la radiación UV y demás agentes físicos y químicos que aceleran el deterioro del papel.

**Avance: 100%**

**d.4 Identificación y descripción documental de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración previo a la implementación del Sistema de Gestión Documental D-Mx**

Se realizó la identificación de los expedientes transferidos en años previos al 2012, mismos que no se encuentran descritos en el Sistema de Gestión Documental D-Mx que entró en operación en junio del 2012.

En 2017 se tiene previsto realizar la descripción de dichos expedientes en Sistema D-Mx por lo que la presente fase se tiene por cumplida.

**Avance: 100%**

**d.5 Iniciar operación del Comité de Valoración Documental**

El Pleno del INAI, mediante Acuerdo ACT-PUB/03/08/2016.06 de fecha 3 de agosto del 2016 aprobó la creación del Comité de Valoración Documental del INAI.

El Acuerdo TERCERO de referencia, instruye al Presidente del Comité de Valoración Documental del INAI, para que a través del Coordinador de Archivos, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del mismo, instale el Comité previamente aprobado.

El Comité de Valoración Documental quedó instalado el 2 de septiembre de 2016 e inició operaciones.

* 1er. Sesión ordinaria : 2 de septiembre de 2016
* 2da. Sesión ordinaria : 5 de octubre de 2016

**Avance: 100%**

**d.6 Realizar la primera baja documental del INAI**

Se elaboró el inventario de expedientes susceptibles de baja, que de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente, cumplieron con sus plazos de conservación y no cuentan con valor histórico.

No obstante, debido a que no se contaba con la Política y los Lineamientos de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto, se pospuso para la primera sesión ordinaria de 2017 del Comité de Valoración Documental, la valoración de los expedientes susceptibles de baja.

**Avance: 30%**

1. **Sistematización**

**e1 Actualización de los instrumentos de consulta en el Sistema de Gestión Documental D-Mx.**

Durante el 2do. Semestre del 2016 se procedió a realizar en el sistema de gestión documental D-Mx una división de periodos a fin de que las unidades administrativas del INAI pudieran realizar su descripción documental.

Lo anterior, dependiendo de la etapa en que se hayan originado sus expedientes, esto es, el sistema D-MX (periodo antes de mayo de 2014) y el sistema D-Mx Organismo Autónomo-OA (periodo comprendido después de mayo 2014 al 30 de junio 2015). De ahí que los instrumentos de consulta que se emplearon fueron los ya aprobados.

**Avance: 100%.**

**e2 Seguimiento a la integración de los expedientes de recursos de revisión de la Herramienta de Comunicación (HCOM) al Sistema de Gestión Documental D-Mx.**

Se llevó a cabo la precarga de los recursos de revisión de la Herramienta de Comunicación (HCOM) al Sistema de Gestión Documental D-Mx OA correspondientes al periodo de IFAI como Organismo Autónomo que corresponden a 10,344 expedientes, por lo que actualmente las ponencias están en proceso de cerrar los expedientes, colocar carátulas y ordenarlos físicamente para posteriormente hacer su solicitud de transferencias primarias.

**Avance: 100%**

**e3 Implementación de un Sistema de Gestión Documental denominado GD-Mx (fase 1)**

Mediante ACUERDO ACT-PUB/23/09/2015.05 del Pleno del INAI se autorizó la compra de un Sistema de Gestión Documental que incluye la automatización de procesos (GD-Mx), formalizado a través del contrato OA/C054/15 celebrado entre el INAI y Sidimex Tecnologías de Información, S.A. de C.V. en fecha 29 de diciembre de 2016 y su convenio modificatorio.

En cumplimiento a dicho contrato, en fecha 31 de diciembre de 2015, se recibieron 210 licencias del software base; en fecha 31 de mayo de 2016, el código fuente de los desarrollos, parametrizaciones y configuraciones realizadas y en fecha 31 de agosto de 2016, la instalación y puesta en operación de dicho sistema con los cinco procesos sustantivos parametrizados y operando.

Durante los meses de septiembre a noviembre se han llevado a cabo puestas en operación piloto con los usuarios de dicho sistema y actualmente se encuentra corriendo el periodo de garantía contra defectos e insuficiencias en la implementación de la funcionalidad de dicho proyecto.

**Avance: 100%**

1. **Capacitación**

**f1 Curso de introducción a los archivos para los Responsables de los Archivos de Trámite y Curso del Sistema de Gestión Documental D-Mx para los Responsables de los Archivos de Trámite**

Se realizaron un total de cinco cursos sobre el tema de *“conceptos básicos sobre gestión documental”*, a fin de que los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del INAI, incluidas las Ponencias, conocieran los conceptos básicos de la gestión documental y administración de documentos.

Cuatro de estos cursos fueron impartidos los días 5, 12, 19 y 24 de febrero y uno el 3 de mayo del 2016, este último se debió a los cambios que hubo del personal designado como Responsable de Archivo de Trámite de algunas áreas.

De igual manera se impartieron cursos los días 4, 6, 11 y 13 de octubre del 2016, exclusivos para el tema de la carga de información al sistema D-Mx, a fin de orientar a los Responsables de Archivo de Trámite como realizar la descripción documental de sus expedientes dependiendo del periodo comprendido como IFAI o como IFAI-Organismo Autónomo.

**Avance: 100%**

**f2 Curso de Valoración Documental dirigido a los Responsables de los Archivos de Trámite**

Se realizaron un total de cinco cursos sobre el tema de la *“valoración documental”* de los cuales cuatro se impartieron lo días 16, 17, 21 y 22 de junio y el último el 6 de julio de 2016.

La finalidad de este curso fue explicarles a los responsables de los archivos de trámite la importancia de la valoración documental dentro de la organización archivística y en qué consistía el llenado de las fichas de valoración documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

**Avance: 100%**

1. **Infraestructura**

**g1 Adquisición de estantería móvil para el Archivo de Concentración**

A través del pedido OA/P065/16 se realizó en el último trimestre del 2016 la Adquisición e Instalación de un Sistema de Almacenaje de Alta Densidad para el Archivo de Concentración del INAI, por lo que se añadieron tres módulos del archivo móvil, la ampliación de rieles y el cambio de soporte.

De igual manera se adquirió estantería para ser instalada en el espacio adicional que se construyó para el Archivo de Concentración en el sótano No. 2 del edificio del INAI.

**Avance: 100%**