



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

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

**2017**

Presentación.....	3
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.....	14
IV. Alineación de los objetivos del Programa Anual de Trabajo a los Objetivos Estratégicos del Instituto.....	16
V. Calendario Anual de Sesiones de la Comisión Permanente.....	17
VI. Alianzas Estratégicas de la Comisión Permanente.....	18
VII. Eventos Institucionales de la Comisión Permanente.....	19
Glosario.....	20

La Comisión de Gestión Documental y Archivos del INAI, fue instaurada mediante el *Acuerdo por el cual el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, aprobó la creación de las Comisiones Permanentes*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de septiembre de 2014.

Dicha Comisión fue instalada el 28 de octubre de 2014, y conforme al numeral tercero del referido Acuerdo, “tendrá las atribuciones que correspondan a su naturaleza y a su denominación; y desarrollará sus actividades de conformidad con el *Reglamento para la Organización y Funcionamiento de las comisiones*, que para tal efecto emita el Pleno de este Instituto”.

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 2017, así como las estrategias y líneas de acción orientadas a coadyuvar en la generación de la política nacional en materia de gestión documental y organización de archivos, además de promover la adopción e implantación de Modelos de Gestión Documental y Administración de Archivos de la RTA, en los sujetos obligados.

Con todo lo anterior, se busca dar cumplimiento al Segundo Objetivo Estratégico del INAI, relativo a “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 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.

Comisionado Coordinador:

**Francisco Javier Acuña Llamas**

Comisionada Integrante:

**Areli Cano Guadiana**

Comisionada Integrante:

**María Patricia Kurczyn Villalobos**

Secretario Ejecutivo:

**José de Jesús Ramírez Sánchez**

Secretario Técnico:

**Eduardo Bonilla Magaña**

Direcciones Generales relacionadas:

**Dirección General de Gestión de Información y Estudios**

AGN	Archivo General de la Nación
ALA	Asociación Latinoamericana de Archivos
APF	Administración Pública Federal
DGGIE	Dirección General de Gestión de Información y Estudios del INAI
GD-Mx	Sistema de Gestión Documental GD-Mx
ICA	International Council of Archives
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
LFA	Ley Federal de Archivos
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGPDPPO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
MGD- RTA	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información
SE	Secretaría Ejecutiva del INAI
SNT	Sistema Nacional de Transparencia

No.	Disposición Jurídica
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF del 26 de enero del 2017)
4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)
5	Ley Federal de Archivos (LFA)
6	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
7	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia
8	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 (DOF del 10 de septiembre 2014)
9	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 (DOF del 10 de septiembre de 2014)
10	Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso ACT-PUB/20/08/2014.04, relativo a la creación e integración de comisiones permanentes del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (DOF del 23 de enero del 2015)
11	Acuerdo por el que se modifica el Reglamento para la organización y funcionamiento de las comisiones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en la parte que se indica (DOF 23 de enero de 2015)
12	Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se aprueban los Criterios para conformar los Programas Anuales de Trabajo de las Comisiones Permanentes, acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.05
13	Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF del 17 de enero de 2017)

La *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, establece en el artículo 21 fracción XXIII, como una de las atribuciones del Instituto en materia de Gestión Documental y Archivos: “Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.”

En ese sentido, la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, establece como su objetivo: 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.

En congruencia con lo anterior, se presenta a continuación un breve análisis del “Diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos del país 2014”, aplicado por el Archivo General de la Nación:

- El 60% de las instituciones que respondieron, cuentan con instrumentos de control archivístico, pero sólo la mitad los utiliza para determinar el destino final de la documentación.
- Para las instituciones, el archivo no es un área estratégica para su operación y toma de decisiones.
- El 87% de los que respondieron la encuesta, cuentan con normatividad en materia de archivos; sin embargo, no existen medidas ni condiciones para aplicar la norma.
- Un 48% cuenta con un archivo de concentración en una oficina formalmente establecida que figura en el organigrama de la institución.
- El 30% de los archivos disponen de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo.
- El 39.70 % cuenta con un plan/programa de desarrollo archivístico y el 62% cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El 54% cuenta con un Sistema Institucional de Archivos.

En estas cifras, se advierte que aún es necesario el fortalecimiento de la Gestión Documental y Archivos entre los sujetos obligados, por ello, es prioritario establecer criterios para que los archivos operen de manera eficiente y uniforme.

En este contexto, el Instituto a través de diversas instancias ha impulsado acciones para el fortalecimiento de la cultura archivística entre los sujetos obligados.

Durante 2016, se promovieron diversas actividades en materia de gestión documental, mismas que impactaron en el fortalecimiento de la implantación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la RTA, así como, en la vinculación con organismos nacionales e internacionales, en la búsqueda de las mejores prácticas en la materia.

Entre las acciones impulsadas por la Comisión durante el 2016, y con las cuales se logró posicionar al INAI como un organismo promotor de la Gestión Documental y la adecuada administración de los Archivos, destacan las siguientes:

Las “Jornadas Internacionales de Acceso a la Información y Archivos”, se celebraron los días 7, 8 y 9 de junio del 2016 y fueron organizadas por el Instituto en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Especialistas en materia de acceso a la información y archivos de América Latina y Europa, expusieron y analizaron los avances en estos temas de manera comparada. Dichas Jornadas estuvieron dirigidas a estudiantes, investigadores, archivistas, académicos, profesionistas y servidores públicos vinculados con las materias de gestión documental, derecho de acceso a la información y protección de datos personales. Se contó con una asistencia promedio durante los tres días de 400 personas.

El “4° Seminario Internacional sobre Gestión Documental y Transparencia” se celebró los días 16, 17 y 18 de noviembre de 2016, en el que se contó con la participación de 30 ponentes: 23 nacionales y 7 extranjeros, con una asistencia de 807 personas.

Con dicho seminario se impulsó y dio apertura a las propuestas acerca de las condiciones propicias para la emisión de la Ley General de Archivos; se compartieron visiones sobre las diferentes concepciones de los archivos, que comprenden desde los archivos físicos, como los digitales, incluyendo el arte-objeto; y se analizó la importancia de la gestión documental para facilitar el acceso a la información y contribuir a la protección de datos personales.

Resulta importante mencionar el aumento de participación a través de cada edición de dicho Seminario.



Asimismo, la Comisión aprobó las adhesiones y convenios con organismos nacionales e internacionales propuestos a través del Programa Anual de la DGGIE.

Se dio seguimiento a las adhesiones del 2015, mediante la renovación con: InterPARES; la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y el Consejo Internacional de Archivos (ICA).



Se concretó la Adhesión a la *Association of Canadian Archivist (ACA)*, con sede en Montreal, Canadá.



Al 31 de diciembre de 2016, se encuentran en la última etapa de revisión los convenios de colaboración con la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; el Instituto Mexicano de Administración del Conocimiento (IMAC) y la Universidad del Claustro de Sor Juana.



Se identificaron los actores nacionales e internacionales preponderantes en el debate actual de la gestión documental, estableciéndose vínculos y convenios de colaboración para identificar las mejores prácticas en la materia.

Se ha participado en redes de conocimiento como InterPARES, mediante la elaboración de una investigación en materia de preservación digital.

El Instituto, a través del Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas, participó como ponente en el Congreso Anual del Consejo Internacional de Archivos (ICA), celebrado en Seúl, Corea del Sur; asimismo, participó en la 26<sup>ava</sup> Jornada Archivística del Instituto de Ciencias Archivísticas de Trieste, Italia.

La DGGIE desarrolló los cuatro estudios previstos en las metas 2016, mismos que servirán como insumo para el desarrollo de políticas públicas y normatividad en materia de gestión documental a fin de facilitar el acceso a la información. Dichas investigaciones dieron continuidad a los protocolos desarrollados durante 2015 y re direccionaron líneas de investigación al caso específico del INAI.

El Pleno del Instituto aprobó mediante acuerdo ACT-PUB/03/08/2016.06, la creación del Comité de Valoración Documental del INAI, así como su Reglamento de Operación, y a través del acuerdo ACT-PUB/13/12/2016.07, aprobó la Política y los Lineamientos de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del INAI.

Respecto al avance de actividades de la implantación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la RTA (MGD- RTA), se hizo entrega a las instituciones piloto, de las 26 directrices que conforman el modelo, que fueron desarrolladas por el equipo interdisciplinario del INAI, con el objetivo de servir como base a la implantación del modelo en cada una de las instituciones participantes en la etapa piloto.

Se llevó a cabo la autoevaluación de las cinco instituciones piloto, a través del Sistema de Autoevaluación del MGD-RTA.

### RESUMEN DE ACTIVIDADES MGD-RTA 2015-2016



Respecto a las actividades para la organización y conservación de los archivos del INAI, se procedió a la instalación en el Archivo de Concentración del Instituto, de 3 módulos móviles, pasando así de 5 a 8 módulos para almacenamiento de expedientes, aumentando su capacidad en un 40%.

Asimismo, se construyó un espacio de aproximadamente 40 m<sup>2</sup> en el sótano 2 del edificio, con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento y guarda temporal de los expedientes en proceso de ubicación en el Archivo de Concentración.

<b>Problemáticas y retos:</b>	
<b>Problemáticas</b>	<b>Retos</b>
<b>Vencer resistencias administrativas y romper paradigmas en las instituciones para implantar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la RTA.</b>	<b>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.</b>
<b>Insuficiente posicionamiento de la gestión documental y archivos en las políticas públicas.</b>	<b>Vincular al INAI con organismos, instituciones y universidades especializadas en materia de gestión documental.</b>
<b>Desconocimiento de normatividad archivística entre los sujetos obligados.</b>	<b>Participar en el SNT para la normalización en materia de gestión documental a través de criterios.</b>
<b>Falta de conocimiento y capacitación sobre los Lineamientos de Conservación y Organización de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.</b>	<b>Participar activamente en el Programa de capacitación y difusión sobre los Lineamientos.</b>
<b>Responsables de los archivos de trámite del Instituto con escasos conocimientos en la materia.</b>	<b>Capacitar permanentemente a los responsables de los Archivos de Tramite.</b>

**Mejoras a impulsar durante el 2017.**



<b>Migración de información del Sistema DM-x al Sistema de Gestión Documental “GD-Mx”.</b>	<b>Impulsar la percepción de los archivos como mecanismo para contribuir a la protección de datos personales.</b>
<b>Fortalecer la vinculación del INAI con organismos, instituciones y universidades especializadas en materia de gestión documental.</b>	<b>Implantar el Modelo de Gestión Documental de la RTA en un mayor número de Instituciones.</b>
<b>Expandir la implantación de los Sistemas Institucionales de Archivos en los sujetos obligados.</b>	<b>Impulsar la participación del INAI en redes de conocimiento para efectuar investigaciones en materia de gestión documental.</b>
<b>Fortalecer la imagen de la gestión documental y archivos como facilitadora del acceso a la información.</b>	<b>Enriquecer la formación y experiencia en archivos de servidores públicos del INAI.</b>

#### Objetivo específico del programa:

**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.**

Justificación: El pleno ejercicio del Derecho de Acceso a la Información requiere que, los sujetos obligados den una expresión documental a lo requerido por los particulares; para ello, es imprescindible que cuenten con archivos actualizados y organizados para su consulta, acceso y posible recuperación de la información que obra en éstos.

#### Estrategia 1. Coadyuvar en la generación de la política nacional en materia de gestión documental y organización de archivos.

Líneas de Acción	Secretaría encargada del Seguimiento	Dirección General Responsable
1.1 Aprobar las características generales de los seminarios y eventos en materia de gestión documental que organiza el Instituto.	SE	DGGIE
1.2 Conocer y opinar sobre convenios y adhesiones, para colaborar en temas de gestión documental y archivos.	SE	DGGIE
1.3 Supervisar las temáticas, alcances y objetivos de los proyectos de investigación en materia de gestión documental y archivos.	SE	DGGIE
1.4 Opinar sobre los proyectos normativos y recomendaciones que le sean presentados por la DGGIE en materia de gestión documental.	SE	DGGIE
1.5 Proponer a los servidores públicos del INAI que participarán en congresos, seminarios, reuniones y foros internacionales en materia de gestión documental y archivos.	SE	DGGIE

**Estrategia 1.2 Promover la adopción e implantación de modelos de gestión documental y organización de archivos en los sujetos obligados.**

<b>Líneas de Acción</b>	<b>Secretaría encargada del Seguimiento</b>	<b>Dirección General Responsable</b>
1.2.1 Opinar los criterios generales de interpretación del Modelo de Gestión Documental de la RTA para las dependencias y entidades.	SE	DGGIE
1.2.2 Supervisar la emisión de guías y procedimientos para la implantación del Modelo de Gestión Documental de la RTA en las dependencias y entidades.	SE	DGGIE
1.2.3 Aprobar las acciones sobre la organización y conservación de los archivos del INAI.	SE	DGGIE
1.2.4 Conocer y opinar sobre los avances de capacitación a los Órganos Garantes sobre la implantación de los Sistemas Institucionales de Archivo.	SE	DGGIE

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

Objetivo Estratégico del INAI	Objetivo Específico del programa anual de trabajo	Direcciones Generales participantes del Instituto
<p>Objetivo 2:</p> <p>“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.”</p>	<p>“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”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Tecnologías de la Información;</li> <li>• Capacitación;</li> <li>• Gobierno Abierto y Transparencia;</li> <li>• Asuntos Internacionales;</li> <li>• Comunicación Social y Difusión</li> <li>• Promoción y Vinculación con la Sociedad.</li> </ul>

### Calendario Anual de Sesiones Ordinarias de la Comisión Permanente

No. de Sesión	Fecha de la Sesión	Temas a abordar
1	23 de marzo de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del informe de actividades de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos 2016.</li> <li>• Aprobación del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos 2017.</li> <li>• Informe de actividades de la DGGIE en 2016.</li> <li>• Presentación de avances del Sistema GD-Mx.</li> <li>• Presentación de las características generales del seminario en el marco de la celebración del “Día Internacional de los Archivos”.</li> </ul>
2	18 de mayo de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del informe respecto a los trabajos del grupo técnico para el dictamen de modificación de plazos indicados en los transitorios de los Lineamientos de Conservación y Organización de Archivos del SNT.</li> <li>• Presentación del informe sobre avances de la implantación del MGD- RTA.</li> <li>• Opinar sobre los Convenios de colaboración y adhesiones presentadas para el segundo semestre del año.</li> </ul>
3	17 de agosto de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y opinar sobre los proyectos de lineamientos presentados por la DGGIE en materia de gestión documental.</li> <li>• Aprobar los objetivos y características generales del 5º Seminario Internacional sobre Gestión Documental y Transparencia.</li> <li>• Presentación del informe de avance del Proyecto Especial de migración de información del Sistema D-Mx al GD-Mx.</li> <li>• Presentación del informe de avance semestral del proyecto de acompañamiento para la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en Órganos Garantes.</li> </ul>
4	24 de noviembre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y opinar sobre los proyectos de lineamientos presentados por la DGGIE en materia de gestión documental.</li> <li>• Presentación del informe de implantación del MGD- RTA</li> </ul>

**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.

### 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	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)	Fortalecer por medio de la academia los conocimientos necesarios para la implantación de la Gestión Documental.	No	1.2
2	Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES)	Intercambiar conocimientos y experiencias de las mejores prácticas a través de especialistas en la materia.	Si	1.2
3	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM	Fortalecer la investigación sobre gestión de la información intercambiando conocimientos con investigadores del Instituto.	Si	1.2
4	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	Intercambiar y actualizar conocimientos sobre las mejores prácticas en gestión documental con académicos e investigadores en la materia.	Si	1.2

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	Foro: Balance sobre la iniciativa de Ley General de Archivos	Generar un espacio para el análisis y reflexión sobre la iniciativa de Ley General de Archivos, así como de las opiniones que se han expresado por diversos sectores de la sociedad.	1.1	30 de enero 2017
2	Día Internacional de los Archivos	Reflexionar sobre la importancia de los archivos y la gestión documental a propósito de la celebración del "Día Internacional de los Archivos", así como, fomentar la protección del patrimonio documental y valorar la utilidad social del ejercicio de los derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales	1.1	9 de junio 2017
3	5º. Seminario Internacional sobre Gestión Documental y Transparencia	Intercambiar ideas y experiencias sobre la dimensión y alcance de la gestión documental, como mecanismo para facilitar el acceso a la información y contribuir a la protección de datos personales.	1.1	Noviembre 2017

### Glosario.

**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 sus 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 Administración de 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.

**Preservación.** El conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización tecnológica, así como la protección del contenido intelectual de documentos de archivo, con objeto de lograr en ellos una secuencia de preservación continuada, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantable, sin un final previsto.

**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.

**Sistema de Gestión de Información Electrónica GD-Mx.** Sistema que permite la automatización de la gestión documental del INAI, entendiéndose ésta como el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que tiene como resultado la automatización de la recepción o creación del documento, la tramitación, las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de los documentos y expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).