|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO Archivístico (PADA) 2020 DEL instituto** **nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales** |
|  |
|  |

Tabla de contenido

[Introducción 2](#_Toc30164209)

[Justificación 3](#_Toc30164210)

[Objetivo general 4](#_Toc30164211)

[Marco normativo de referencia 5](#_Toc30164212)

[Otros documentos 6](#_Toc30164213)

[Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 7](#_Toc30164214)

[Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental 18](#_Toc30164215)

# Introducción

En cumplimiento al artículo 6o. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 23 de la Ley General de Archivos; así como lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, mismos que prevén que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable para lo cual aquellos sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, como es el caso del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Instituto), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA-2020), se integró atendiendo a la Misión y Visión del Instituto, así como al Objetivo Estratégico 2 (O.E.2) al que se encuentra alineada la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE), el cual está relacionado con promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, transparencia y apertura de las instituciones públicas y al Programa Institucional 2017-2020.

Asimismo, las actividades integradas en el PADA-2020 dan cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 39 del Estatuto Orgánico del INAI para la DGGIE, entre las que se encuentra 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; presentar al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información, generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto; instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida; diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental; proponer las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de gestión documental en el marco de la Ley de la materia así como la normatividad aplicable y someterlas al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva.

# Justificación

El PADA-2020 constituye un instrumento que permite 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 se asegura que las tareas sean congruentes y estén claramente definidas las actividades, tiempos y responsables para todos los involucrados directamente de ejecutarlas, a través de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del INAI, lo que asegura una administración adecuada y favorece la obtención de resultados positivos.

# Objetivo general

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020, vinculado a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Instituto que contribuya a promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a la transparencia y apertura de las instituciones públicas a través de Modelos de Gestión Documental.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo Estratégico 2 del INAI** | **Objetivo Específico del programa anual de trabajo** | **Estrategia** | **Acciones** |
| “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.” | 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”. | Promover la adopción e implantación de modelos de gestión documental y organización de archivos en los sujetos obligados. | 1. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
 |
| 1. Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto.
 |
| 1. Aprovechar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.
 |
| 1. Difundir los archivos del Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memora institucional.
 |
| 1. Adoptar buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión de la documentación de los sujetos obligados.
 |

# Marco normativo de referencia

| **No.** | **Disposición Jurídica** |
| --- | --- |
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |
| 2 | Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) |
| 3 | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO) |
| 4 | Ley General de Archivos (LGA). |
| 5 | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) |
| 6 | Leyes estatales en materia de transparencia y protección de datos personales |
| 7 | Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| 8 | Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |
| 9 | Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| 10 | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| 11 | Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.[[1]](#footnote-1) |

# Otros documentos

| **No.** | **Documento** |
| --- | --- |
| 1 | Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI |
| 2 | G01/D01/G Directrices – Planes estratégicos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), Versión: 1.0, Fecha: diciembre 2014. Disponible para su consulta en: <http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120180754/g_01_d01_g_directrices_planes_estrat__gicos.pdf> |

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

**Acción 1: Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Ejecución**  | **Indicadores de seguimiento** | **Indicadores de cumplimiento** | **Responsable** |
| Presentar al Pleno del INAI el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. | Enero  | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2020. | Enero  | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Acta de la sesión del Comité de Transparencia que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Publicar en el SIPOT:1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020,
2. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2020,
3. Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
 | Enero  | Acuerdo del Pleno y Acta de la Sesión del Comité de Transparencia. | Acuse de carga del SIPOT. | Persona titular del Departamento de Información. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario. | Enero  | Proyecto de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.  | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental la Política de gestión documental del Instituto; los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, así como los Criterios de valoración documental. | Enero  | Proyecto de la Política de gestión documental del Instituto; los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, así como los Criterios de valoración documental. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2020. | Enero  | Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre del 2020. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Archivo de Concentración del INAI. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental el Calendario de Caducidades 2020. | Enero  | Proyecto de Calendario de Caducidades 2020. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Archivo de Concentración del INAI. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental el proyecto de creación del Archivo Histórico del INAI. | Enero  | Proyecto de creación del Archivo Histórico del INAI. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Presentar al Pleno y a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos el informe anual del Comité de Valoración Documental que incluya los acuerdos de baja documental emitidos en el 2019. | Marzo | Proyecto de Informe Anual del Comité de Valoración Documental que incluya los acuerdos de baja documental emitidos en el 2019. | Acta de la sesión del Pleno. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite. | Abril  | Oficio-circular para solicitar la actualización de las designaciones. | Oficios de designación y relación de Responsables de los Archivos de Trámite actualizados. | Persona titular del Departamento de Conservación. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental la Política de digitalización de documentos del INAI. | Julio  | Proyecto de la Política de digitalización de documentos del INAI. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. | Diciembre | Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021. | Diciembre | Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |

**Acción 2: Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información del Instituto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Ejecución** | **Indicadores de seguimiento** | **Indicadores de cumplimiento** | **Responsables** |
| Difusión e implementación de los Criterios de valoración documental. | Permanente | Medios de difusión. | Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Promover ante el Comité de Valoración Documental la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos. | Permanente | Inventarios de Baja Documental. | Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental. | Responsable del Archivo de Concentración. |
| Integrar en expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. | Permanente | Expedientes que integran el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. | Expedientes del Comité de Valoración Documental. | Responsable del Archivo de Concentración. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. | Permanente | Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para baja. | Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental. | Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información. |
| Llevar a cabo la descripción de los expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración y no cuentan con inventarios de transferencia primaria en el Sistema GD-Mx. | Permanente | Inventarios de expedientes y carátulas de identificación. | Inventarios de expedientes y carátulas de identificación generados desde el Sistema GD-Mx. | Responsable del Archivo de Concentración. |
| Contratación del servicio de almacenamiento externo. | Enero | Documentación para la gestión de la contratación. | Contrato o pedido del servicio de almacenamiento externo. | Persona Responsable del Departamento de Control. |
| Adquirir material de conservación y preservación de documentos. | Enero | Documentación para la gestión de la contratación. | Contrato o pedido del servicio de almacenamiento externo. | Responsable del Archivo de Concentración. |
| Presentar al Comité de Valoración Documental el Inventario de Transferencia Secundaria. | Enero | Inventario de Transferencia Secundaria. | Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación. | Responsable del Archivo de Concentración. |
| Implementación de campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos. | Febrero – noviembre | Propuestas del material de difusión. | Difusión del material en diferentes medios. | Persona titular de la Subdirección de Estudios. |
| Impartir cursos de capacitación para los enlaces designados de control de gestión de las unidades administrativas. | Marzo y Septiembre | Carta didáctica del curso. | Listas de asistencia y presentación del curso. | Persona titular del Departamento de Control de Gestión. |
| Impartir los siguientes cursos a los responsables de los archivos de trámite del INAI:1. El Sistema Institucional de Archivos del INAI.
2. Los archivos como garantía de derechos humanos.
 | Marzo - Septiembre | Carta didáctica del curso. | Listas de asistencia y presentación del curso. | Persona titular de la Dirección de Gestión Documental, Responsable del Archivo de Concentración y persona titular del Departamento de Estudios. |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos 2021. | Julio - Octubre | Fichas técnicas de valoración documental. | Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos 2021. | Persona titular del Departamento de Conservación. |
| Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto. | Junio-Diciembre | Inventarios de transferencia primaria de las unidades administrativas productoras. | Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria. | Responsable del Archivo de Concentración. |
| Trituración de la documentación de la cual se aprobó su baja documental. | Noviembre | Actas de las sesiones del Comité de Valoración Documental que integran los acuerdos de baja e instruyen a la eliminación de la documentación. | Acta administrativa del evento de trituración y eliminación de la documentación. | Responsable del Archivo de Concentración y Persona titular de la Jefatura del Departamento de Información. |
| Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establece el Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI. | Diciembre | Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. | Acuse de publicación en el SIPOT. | Responsable del Archivo de Concentración. |

**Acción 3: Aprovechar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Instituto.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Ejecución** | **Indicadores de seguimiento** | **Indicadores de cumplimiento** | **Responsables** |
| Continuar con las actividades del Proceso de Contrataciones en el Sistema GD-Mx alineado al Estándar de Contrataciones Abiertas (EDCA) | Permanente | Ejercicios de contratación en el Sistema GD-Mx. | Visualización de la información en la Herramienta de Contrataciones Abiertas y el SIPOT de la PNT. | Persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Revisar y homologar las plantillas de registro e inventarios del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)[[2]](#footnote-2). | Enero-Febrero | Proyectos de plantillas de registro e inventarios conforme a la Norma ISAD (G). | Plantillas de registro e inventarios conforme a la Norma ISAD (G) generadas desde el Sistema GD-Mx. | Persona titular de la Jefatura del Departamento de Información. |
| Contratar el Soporte Técnico del Sistema de Gestión Documental GD-Mx para el año 2021. | Septiembre | Documentación para la contratación del Soporte Técnico. | Póliza para la prestación del servicio. | Persona titular de la Dirección de Gestión Documental. |
| Continuar con el proyecto de digitalización, cosido y carga en el Sistema GD-Mx, de los expedientes de recursos de revisión que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración.  | Julio - Noviembre | Documentación para la contratación del servicio. | Expedientes digitalizados, cosidos y cargados en el Sistema GD-Mx. | Responsable del Archivo de Concentración. |

**Acción 4: Difundir los archivos del Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memora institucional.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Ejecución**  | **Indicadores de seguimiento** | **Indicadores de cumplimiento** | **Responsables** |
| Llevar a cabo la presentación de la Biblioteca Digital del INAI. | Febrero | Convocatoria para la presentación  | Registro de los asistentes a la presentación de la Biblioteca Digital del INAI. | Persona titular de la Dirección de Estudios y Responsable del Archivo de Concentración. |

**Acción 5: Adoptar buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión de la documentación de los sujetos obligados.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Ejecución** | **Indicadores de seguimiento** | **Indicadores de cumplimiento** | **Responsables** |
| Seguimiento a las actividades de socialización del Modelo de Gestión Documental de la RTA entre los sujetos obligados. | Permanente | Convocatorias de reuniones. | Minutas de las reuniones que integren el seguimiento de los acuerdos. | Persona titular de la Dirección de Gestión Documental y del Departamento de Gestión. |

# Identificación y evaluación de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental

En cumplimiento al artículo 6o. Constitucional, así como al marco normativo en la materia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales debe constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo conforme a los procesos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, los cuales son transversales a todo el Instituto, con la finalidad coadyuvar a la toma de decisiones, garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO), y la rendición de cuentas.

Es así, que atendiendo la metodología sugerida por el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) en la G01/D01/G. Directrices- Planes estratégicos y a través del Sistema de Autoevaluación del Modelo de Gestión Documental de la RTA desarrollado por el Instituto, se llevó a cabo un autodiagnóstico del Instituto para identificar el nivel de avance en la implementación de dicho MGD. En adición a lo anterior, durante el año 2019 se llevó a cabo un Diagnóstico Integral para la conformación del Archivo Histórico del INAI, en el que se identificaron los principales hallazgos de los servicios documentales y archivísticos del INAI a nivel estructural, normativo, de desarrollo de procesos e instrumentos técnicos de gestión documental, recursos operativos, tecnología y gestión automatizada de documentos y acervos, así como de infraestructura. Ambos diagnósticos, permitieron identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a través del método FODA, así como elaborar un análisis de riesgos en la gestión de documentos y archivos del Instituto, los cuales se pretenden mitigar a través del cumplimiento de las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, las cuales se encuentran orientadas a aprovechar las fortalezas identificadas, corregir las debilidades y proteger de las amenazas externas, conforme a lo siguiente:

Identificación y evaluación de riesgos vinculados a la gestión documental y archivos del INAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. | Riesgo identificado | Gravedad | Probabilidad |
| 1 | Acceso o difusión de documentos clasificados. | Muy grave | Previsible |
| 2 | Eliminación no autorizada de documentos. | Muy grave | Posible |
| 3 | Modificación no autorizada de documentos. | Grave | Posible |
| 4 | Pérdida accidental de documentos. | Muy grave | Posible |
| 5 | Daño de documentos por factores medioambientales (fuego, inundaciones, campos electromagnéticos, plagas, etc.) | Grave | Raro |
| 6 | Fallas del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental GD-Mx. | Moderada | Probable |
| 7 | Vulnerabilidad de la seguridad de la información que permita un daño intencionado de la información alojada en la base de datos del Sistema de Gestión Documental GD-Mx. | Grave | Previsible |
| 8 | Robo de documentos con valor patrimonial, económico o político. | Muy grave | Improbable |

En adición a las actividades referidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y con la finalidad de mitigar los riesgos antes referidos en el Instituto, la DGGIE en continuidad a las actividades relacionadas con la implementación del MGD-RTA y con base en la Política de gestión documental del Instituto, elaborará una ruta estratégica para el acompañamiento a los responsables de los archivos de trámite y servidores públicos del Instituto para el cumplimiento de las responsabilidades en el tratamiento archivístico de los documentos alineados a los objetivos del Instituto en materia de transparencia, derecho a la información, reutilización de la información, protección de datos personales, control y prevención de riesgos, control de calidad, rendición de cuentas, mejora y eficacia en la gestión de documentos, etc.

1. Aprobados por el Pleno del INAI mediante ACUERDO ACT-PUB/13/12/2016.07, los cuales se encuentran en actualización en cumplimiento al Transitorio Tercero del Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cuya modificación fue aprobada por el Pleno del Instituto mediante ACUERDO ACT-PUB/04/12/2019.06. [↑](#footnote-ref-1)
2. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Segunda Edición, adoptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre de 1999. Disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf> [↑](#footnote-ref-2)