



Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Programa 1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAI (Organización, conservación y disposición de los archivos del INAI)

1.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1.1A Presentar al Comité de Valoración Documental el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Durante la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Valoración Documental, celebrada en fecha 5 de marzo de 2019, se presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019), con 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 cual fue aprobado mediante Acuerdo CVD-05/03/2019.07.



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

Avance: 100%

1.1B Presentar al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2018-2019.

Durante la Primera Sesión Ordinaria de 2019, se presentaron al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental 2018-2019 y la Guía de Archivo Documental 2018, documentos que forman parte de los instrumentos de consulta y control archivísticos institucionales, los cuales fueron aprobados mediante Acuerdo CVD-05/03/2019.08.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.1C Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Durante la Quinta Sesión Extraordinaria de 2019, se presentó al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA-2019), el cual fue aprobado mediante Acuerdo EXT-OT-05/CT/04/04/2019.03.



De conformidad con el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.1D Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2018-2019

Durante la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental 2018-2019 y la Guía de Archivo Documental 2018, documentos que forman parte de los instrumentos de consulta y control archivísticos institucionales, los cuales fueron aprobados mediante Acuerdo EXT-OT-05/CT/04/04/2019.03.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.1E Presentar al Comité de Valoración Documental, la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI

Si bien, ya se cuenta con la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI, se presentará el mismo al Comité de Valoración Documental en la primera sesión de 2020, toda vez que se estaba a la espera de la aprobación de las modificaciones del Reglamento de operación de dicho Comité.



De conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción II del Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del INAI.

Avance: 50%

1.1F Presentar al Comité de Transparencia la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI.

Si bien, ya se cuenta con la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI, se presentará el mismo al Comité de Transparencia en la primera sesión de 2020, toda vez que se estaba a la espera de la aprobación de las modificaciones del Reglamento de operación de dicho Comité.



De conformidad con lo establecido en el artículo 38, fracción I del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI.

Avance: 50%

1.1G Elaborar el Calendario de Caducidades Documentales del archivo de concentración 2019, de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

El Calendario de caducidades documentales del Archivo de Concentración fue presentado en la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Valoración Documental, el cual fue aprobado mediante ACUERDO CVD-05/03/2019.06.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracciones I y VII de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2 OPERACIÓN

1.2A Supervisar las condiciones de resguardo de los expedientes en la instalación alterna.

Como una medida para ampliar los espacios para el resguardo de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración del INAI, en 2019 se refrendó la contratación de un servicio externalizado de guarda, custodia, búsqueda, traslado y/o digitalización y envío electrónico de los expedientes que cumplen plazo precautorio en el Archivo de Concentración.

Como parte de este servicio, en diciembre de 2019 se llevó cabo el traslado de la siguiente documentación hacia la empresa Pay per Box, la cual es la prestadora de dicho servicio:

Series de las siguientes Secciones	No. Expedientes
Recursos financieros	244
Programación, organización y presupuestación	122

Recursos materiales y obra pública	149
Recursos humanos	576
Tecnologías y Servicios de la Información	29
Coordinación y Vigilancia con la Administración Pública Federal	40
Total	1,160

Con la entrega de esta remesa, el total de la documentación bajo resguardo de Pay per Box, es de:

Bajo resguardo de Pay per Box	Total
Expedientes	5,456
Cajas	364



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2B Atender y dar seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.

Durante el ejercicio 2019, se dio continuidad al servicio de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración, otorgándose los siguientes servicios:

Servicios de préstamo 2019	
Solicitudes atendidas	45
Expedientes prestados	83



De conformidad con lo establecido en el Artículo 12, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100 %

1.2C Soporte Técnico GD-Mx

Con el fin de mantener la continuidad de operación del Sistema GD-Mx para el ejercicio 2020, se llevó a cabo la contratación del servicio de soporte técnico al Software Inteligov "Gobierno sin papel", base del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, con una vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción VIII de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2D Preparar los expedientes que de acuerdo al calendario de caducidades documentales del archivo de concentración son valoración documental para determinar su destino final.

Durante el 2019 no se promovió la baja documental de expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que se trabajó sobre la identificación de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia documental y cuentan con valores históricos con miras a la conformación del Archivo Histórico del INAI.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción VII de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2E Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.

Como parte del proyecto de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios para la conformación del Archivo Histórico del INAI (Primera fase), el personal adscrito a la DGGIE en coordinación con el personal designado por la empresa Jard Corporativo S.C., empresa contratada para la elaboración de un diagnóstico integral realizaron las siguientes actividades para la reorganización de los expedientes de recursos de revisión de las anualidades 2003 a 2013:

- Se realizó el cotejo de los expedientes de los recursos de revisión producidos en el periodo 2003 a 2013 contra el Inventario General del Archivo de Concentración que elaborado como parte del diagnóstico para la conformación del Archivo Histórico del INAI, con el objeto de identificar los expedientes que fueron transferidos previos a la implementación del Sistema D-Mx y no cuentan contaban con registro en el mismo.
- Se reordenaron por número consecutivo de medio de impugnación los 5,748 expedientes de los recursos de revisión del año 2012, para ello fue necesario sacar los expedientes de las cajas en las que fueron transferidos, para reorganizarlos siguiendo el orden señalado.
- Se realizó el cambio de cajas contenedoras de los expedientes de los recursos de revisión de las anualidades 2010 a 2012 y se instalaron en la estantería móvil, asimismo se realizó el trasvase de cajas de los expedientes de los recursos de revisión del año 2013 a cajas contendoras de documentación histórica.

- Se realizó la rotulación de las cajas contenedoras de expedientes con conforme al nuevo ordenamiento, para esto fue necesario realizar trabajos de retiro de etiquetas obsoletas, y pegado de etiquetas con rótulos actualizados.
- Se realizó la descripción de 111 expedientes de los recursos de revisión que no tenían registro en el sistema de gestión documental y se generaron sus carátulas de identificación.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2F Efectuar la descripción documental de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.

Como parte de sus actividades de control de los expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, en 2019 se realizó la descripción y registro en el sistema D-MX de **201 expedientes** recibidos en transferencia que se identificaron sin este requisito.

Actividad	No. Expedientes
RECURSOS FINANCIEROS, serie Registros contables (glosa)	38 Pólizas de cuentas por pagar 2006
	62 Pólizas de cuentas por pagar 2007
RECURSOS DE REVISIÓN	111

Cabe señalar, que el registro de los expediente de los recursos de revisión se realizó en el marco de los trabajos de reorganización que se desarrollaron para la instrumentación del servicio para "Elaborar un diagnóstico integral para la conformación del archivo histórico, y criterios de valoración para la documentación e información de los archivos del INAI, así como la identificación e integración del inventario de transferencia secundaria de los expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración".



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2G Actualizar la designación de los responsables de los Archivos de Trámite del INAI, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Al término del año 2019 se cuenta con la designación de setenta y cuatro Responsables de Archivo de Trámite, un Responsable del Archivo de Concentración, y un Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



De conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2H Contratar servicios para realizar el cosido de expedientes del Archivo de Concentración

A través de la contratación de un servicio integral de digitalización, **cosido** y carga en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx de los expedientes de los recursos de revisión producidos en los años 2012 y 2013 bajo resguardo Archivo de Concentración del INAI., se concretó el proceso de cosido de los expedientes del periodo señalado, como medida técnica para mantener la integridad de documentos que conforman dichos expedientes.



Fundamento legal: Artículo 13, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.2I Instrumentar el calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración.

En cumplimiento al calendario de Transferencias primarias 2019, aprobado por el Comité de Valoración Documental para el traslado controlado de los expedientes de que cumplieron plazos en los Archivos de trámite, las unidades administrativas del INAI realizaron diversas transferencias primarias que fueron ingresadas al Archivo de Concentración conforme al siguiente detalle:

Unidad Administrativa	No. Transferencias realizadas	No. Expedientes transferidos
Oficina de la Comisionada Ximena Puente de la Mora	1	1
Comisionado Carlos Alberto Bonnin Erales	10	813
Comisionado Joel Salas Suárez	10	1670
Comisionado Joel Salas Suárez	5	48
Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado	3	1231
Dirección General de Normatividad y Consulta	17	657
Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad	3	1188
Dirección General de Prevención y Autorregulación	3	23
Dirección General de Tecnologías de la Información	9	59
Órgano Interno de Control	13	153
Secretaría Técnica del Pleno	1	2
Dirección General de Protección de Derechos y Sanción	1	50
Total	100	6459



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.3 CAPACITACIÓN AL INTERIOR DEL INAI

1.3A Impartir cursos de capacitación para los responsables de control de gestión del INAI.

En coordinación con la Subdirección de Control de Gestión dependiente de la Dirección General de Administración, se impartió capacitación sobre la operación del módulo de Control de gestión del Sistema GD-Mx a los servidores públicos que actúan como enlaces para la realización de las funciones de control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida del Instituto, esta capacitación se llevó a cabo los días 22 a 27 de mayo de 2019 en el Auditorio Lujambio del Instituto y en ellas se capacitaron a 26 servidores públicos de diferentes unidades administrativas.



Fundamento legal: Artículo 28, fracción VII de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.3B – 1.3C Impartir curso 1 y 2 de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite del INAI

En cumplimiento a las actividades de capacitación en materia de gestión documental y organización de archivos, se informa que se capacitaron a 63 servidores públicos que actúan como Responsables de Archivo de Trámite, los cuales atendieron la convocatoria a dos cursos de capacitación que se programaron en el primer y segundo semestre de 2019, conforme al siguiente detalle:

Nombre del Curso	Fecha de la capacitación	Servidores públicos capacitados
Curso "Organización del archivo de trámite"	22 a 27 de mayo de 2019	71

Curso “Organización del archivo de trámite y operación del módulo de trámite del sistema GDM-x” Dirigido a 18 servidores públicos designados como RAT en 2019.	5 de noviembre de 2019.	13
Total		84



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción V de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.4 INFRAESTRUCTURA

1.4A Adquirir equipo de conservación y preservación de archivos

Para la adecuada operación de las actividades de organización de los archivos del INAI, durante el ejercicio de 2019 se realizaron las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de 200 cajas de polipropileno para el almacenaje e instalación de los expedientes de la actividad sustantiva del Instituto, así como para la adquisición de 10,000 folders libres de ácido destinados a la integración de dichos recursos de revisión.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

1.5 INFORMES

1.5A Elaborar y presentar al Comité de Valoración Documental el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Se elaboró y presentó al Comité de Valoración Documental el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, el cual fue aprobado en Primera Sesión Ordinaria 2019, celebrada en fecha 5 de marzo de 2019 mediante Acuerdo CVD-05/03/2019.04.



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

Avance: 100%

1.5B Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

Se elaboró y presentó al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, el cual fue aprobado en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 4 de abril de 2018 mediante ACUERDO EXT-OT-05/CT/04/04/2019.03.



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

Avance: 100%

1.5C Informar a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los acuerdos de baja documental emitidos en 2018

Durante la Primera Sesión Ordinaria 2019 de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, celebrada el 2 de octubre de 2019, se presentó el Informe Anual 2018 del Comité de Valoración Documental del INAI y los acuerdos de baja documental, tomado sus integrantes conocimiento del mismo.



De conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción X del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental.

Avance: 100%

1.6C Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos los informes anuales correspondientes al Comité de Valoración Documental

Durante la Sesión del Pleno del INAI celebrada en fecha 27 de marzo de 2019, se presentó el “Informe Anual del Comité de Valoración Documental 2018”.



De conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental.

Avance: 100%

Programa 2: Plan de digitalización de documentos

2.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

En el ejercicio 2019 se realizó la contratación de un servicio de digitalización, cosido y carga en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx de los expedientes de los recursos de revisión producidos en los años 2012 y 2013 bajo resguardo Archivo de Concentración del INAI. Lo anterior con el propósito de habilitar la consulta electrónica y conservación de estos expedientes a través de dicha herramienta, ésta última tarea fue realizada con el apoyo de la Dirección General de Tecnología de la Información.



De conformidad con lo establecido en el artículo 4, fracción VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental.

Avance: 100%

Programa 3: Programa de preservación digital

3.1 MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

3.1A Continuar con la actividad de migración de información al GD-Mx

Toda vez que el proyecto inicial contemplaba realizar la descripción automatizada de los expedientes de recursos de revisión desde la información cargada en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), se acordó reprogramarlo para el año 2020 y en su lugar, llevar a cabo el desarrollo de un aplicativo que permita conocer el avance en la implementación de la Ley General de Archivos en los órganos garantes y sujetos obligados que lo requieran.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción VIII de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%

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

4.1 CAPACITACIÓN

4.1A Impartir cursos de capacitación y acompañamiento a organismos garantes y sujetos obligados de las entidades federativas

Derivado de la publicación, así como de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE) llevó a cabo acciones de capacitación y acompañamiento a los organismos garantes y sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno, con los temas “Principios de la gestión documental y organización de archivos”, “Gestión documental y administración de archivos” y “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos”.

Cabe señalar, que los eventos de acompañamiento a organismos garantes, se realizaron en el marco del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), en el que la Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas, funge como enlace para establecer las sedes, en función de las solicitudes que presentan los órganos garantes, de tal forma que, en el año 2019 se proporcionaron asesorías a un total de 8 organismos garantes y un aproximado de 1560 asistentes.

Por otra parte, la DGGIE a través de la Dirección General de Capacitación, impartió de manera presencial 9 cursos a sujetos obligados en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de replicar la implementación de los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), así como para que éstos den cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, dichas capacitaciones se realizaron en los meses de abril a octubre.

Asimismo, se informa que se atendieron solicitudes de asesoría en materia de archivo para los siguientes sujetos obligados:

Nombre	Fecha de la actividad
▪ Gerencia de Control y Seguimiento del INFONAVIT	16 de agosto de 2019
▪ Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados	15 de octubre de 2019
▪ Sindicato de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana	17 de octubre de 2019

De todo lo anterior, se concluye que durante el año 2019 se llevaron a cabo un total de 20 asesorías en materia de gestión documental y archivos, como apoyo para la instrumentación de su Sistema Institucional de Archivo, tanto de órganos garantes estatales como de sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción VIII de la Ley Federal de Archivos.

Avance: 100%