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

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

**Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017**

Marzo de 2018

En el contexto de las actividades en materia de gestión documental y organización de archivos que ha venido desarrollando el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), destaca el cumplimiento de lo que establece en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, que señala la obligación para el área Coordinadora de Archivos de elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Así como a lo establecido en el Sexto fracción I de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, el cual señala que los sujetos obligados implementen métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

En cumplimiento a lo anterior, se presenta el informe de cumplimiento de las siguientes actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017:

1. **Administración de archivos**

**a1. Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.**

Con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, y 38 fracción VI, del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI[[1]](#footnote-1), durante la Tercera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Transparencia celebrada el 9 de marzo de 2017, mediante ACUERDO ORD-3/CT/09/03/2017.09, se dio por presentado por parte de la Coordinación de Archivos institucional, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, el cual contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

**a2. Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2016.**

Durante la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Valoración Documental, celebrada el 24 de febrero de 2017, mediante ACUERDO CVD-24/02/2017.07, dicho Comité tomó conocimiento de la presentación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2016 (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016, que incluía el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Durante la Tercera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Transparencia, celebrada el 9 de marzo de 2017, mediante ACUERDO ORD-3/CT/09/03/2017.08, se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2016 (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016, que incluyó el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Dichos instrumentos técnicos reflejan la estructura del archivo del INAI con base en las atribuciones y funciones que tiene conferidas, así como la valoración documental y plazos de conservación de cada una de las series que lo conforman. Y se integran por 8 secciones sustantivas con 51 series documentales, y 12 secciones comunes con 113 series, para un total de 20 secciones y 164 series, mismos que fueron publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en cumplimiento al artículo 70 fracción LXV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por su parte, la Guía de Archivo Documental 2016, fue presentada al Comité de Transparencia su Trigésima Cuarta Sesión Extraordinaria 2017, realizada el 8 de agosto de 2017 y aprobada para su posterior publicación en el SIPOT.

En cuanto a las tareas realizadas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y guía de archivo documental para el ejercicio 2017, los días 29 y 30 de agosto de ese año, se dio inició a las siguientes actividades:

1. Conformación de cuatro grupos de trabajo, integrados por los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas del Instituto.
2. Realización de sesiones, en las que se expusieron aspectos básicos de teoría de archivos, así como del acompañamiento para el llenado de los formatos (fichas de valoración documental).
3. **Instrumentos de Consulta**

**b1. Concluir la elaboración del Calendario de Caducidades del archivo de concentración, que integra aquellos expedientes transferidos a través del Sistema de Gestión D-Mx y que han cumplido con sus plazos de conservación.**

Durante año se llevó a cabo la elaboración del Calendario de Caducidades 2017 con el registro de fechas extremas de expedientes correspondientes a 35 series que han cumplido su periodo de conservación en el archivo de concentración, por lo cual, de manera conjunta con las unidades administrativas productoras, se hicieron propuestas de baja documental al Comité de Valoración Documental que se deben instrumentar conjuntamente con las unidades administrativas productoras.

**b2. Implementación del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.**

De la revisión del Calendario de Caducidades 2017, en forma conjunta con las unidades administrativas productoras de la información, se sometió al Comité de Valoración Documental los siguientes expedientes para llevar a cabo su baja documental:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sección | Serie | No. de expedientes | Acuerdo de baja |
| SC02S ACCESO A LA INFORMACIÓN | SE03 Asesoría Personalizada | 305 (2003-2008) | ACUERDO CVD-14/07/2017.03 |
| SC04S COORDINACIÓN Y VIGILANCIA CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | SS02 Programación de la capacitación | 141 (2005-2010) | ACUERDO CVD-18/12/2017.03 |
| Total | | **446** |  |

**b3. Actualización del Catálogo de Disposición Documental en el sistema de Gestión Documental GD-Mx**

La actualización del catálogo de disposición documental 2016 en el módulo de archivos del Sistema de Gestión Documental GD-Mx se llevó a cabo en el mes de marzo de 2017, en complemento a lo anterior, en el periodo junio-julio de 2017 se realizó la actualización de los responsables de archivo de trámite de las diversas unidades y la asignación de los permisos correspondientes para la operación del citado módulo.

**b4. Presentar al Comité de Valoración Documental, el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI.**

Durante la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Valoración Documental, celebrada el 24 de febrero de 2017, se presentó el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI y mediante ACUERDO CVD-24/02/2017.07, se aprobó por unanimidad el mismo.

1. **Informes**

**c1. Presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016.**

Con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, y 38 fracción VI, del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI, la Coordinación de Archivos presentó en la Tercera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Transparencia, el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 (PADA-2016) y mediante ACUERDO ORD-3/CT/09/03/2017.09 se tuvo por presentado el mismo.

**c2. Informar en la primera sesión de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.**

En la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Gestión Documental y Archivos del INAI celebrada el 23 marzo de 2017, el titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE), en su calidad de Secretario Técnico de dicha Comisión, presentó el Informe de Actividades del Comité de Valoración Documental correspondiente al ejercicio 2016, en el que se informó que derivado de que dicho comité se instaló en el mes de agosto de 2016 derivado del ACUERDO CVD-02/09/2016.02 del Pleno del INAI y el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos fue aprobado por el Comité de Valoración Documental mediante ACUERDO CVD-24/02/2017.07, durante el año 2016 no se emitieron dictámenes de baja documental.

**c3. Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los informes anuales correspondientes del Comité de Valoración Documental.**

Se informa que en la Primera Sesión Ordinaria 2017 de la Comisión de Gestión Documental y Archivos del INAI, celebrada el 23 marzo de 2017, el titular de la DGGIE, en su calidad de Secretario Técnico de dicha Comisión, presentó el Informe de Actividades del Comité de Valoración Documental, correspondiente al ejercicio 2016.

**d) Operación**

**d1. Actualización en su caso 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.**

Conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Archivos y el Noveno de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), es deber de todos los sujetos obligados contar con los nombramientos de los responsables de archivo, para llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de sus expedientes, aplicando los instrumentos de control y consulta archivística.

En cumplimiento a dichas disposiciones, en el INAI se cuenta con al menos un responsable de archivo de trámite nombrado oficialmente por el titular de su unidad administrativa. Los datos de estos servidores públicos, responsables de los archivos de trámite, se encuentran integrados a un directorio institucional, el cual se actualizó a lo largo del 2017 a solicitud formal de los titulares

Al cierre de 2017, se tienen registrados 57 responsables de archivo de trámite, de los cuales 13 fueron sustituidos o agregados a lo largo del año, con lo cual se cubrió con al menos un representante cada una de las unidades administrativas, ya que existen áreas que, por sus dimensiones y la diversidad de sus funciones, han determinado nombrar a responsables por dirección de área.

**d2. Cosido de expedientes del archivo de concentración.**

Como parte del proyecto de cosido de expedientes, durante el 2017 se realizó la primera fase del mismo, consistente en normalizar y reubicar aquellos expedientes transferidos en años anteriores, verificar su registro y descripción en el sistema electrónico de archivos, y se preparó el anexo técnico que permita llevar a cabo la contratación del servicio de cosido en 2018, el cual cumple con los estándares de calidad que aseguran al Instituto la preservación de su acervo documental.

**d3. Realización de transferencias primarias al archivo de concentración.**

En continuidad a las actividades de transferencia documental por parte de las unidades administrativas del INAI, durante el ejercicio 2017 se recibieron en el Archivo de Concentración un total de 92 transferencias primarias, provenientes de diversas los archivos de trámite del INAI, tal como se muestra en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Transferencias 2017 | |
| Transferencias recibidas | 92 |
| Expedientes recibidos | 7,418 |

**d4. Organizar y conservar los expedientes transferidos al archivo de concentración.**

Como parte de las acciones para la organización de la documentación resguardada en las bodegas 1 y 2 y los enrejados del sótano 4, se realizó la identificación, cotejo, inventarios y concentrado de los expedientes de la sección Recursos Financieros, serie Libros contables, como se señala en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de póliza, periodo de producción | Carpetas |
| Diario, 2003-2010 | 149 |
| Egresos, 2003-2010 | 557 |
| Cuentas por pagar, 2004-2007 | 180 |
| Traspasos, 2004-2009 | 52 |
| SPEI, 2004-2010 | 29 |
| Ingresos, 2003-2006 | 39 |
| Pedidos, 2004 | 12 |
| Contratos, 2004 | 9 |
| Total | **1027** |

Asimismo, se realizó la reubicación de la documentación de las trasferencias localizadas en las distintas áreas de resguardo al anexo del archivo de concentración, como se señala a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Cantidad** |
| Documentación de Transferencias administrativas 2003-2011, que se ubicaban en la estantería de alta densidad en el Archivo de Concentración. | 81 cajas |
| Documentación de Transferencias años 2003-2005, ubicada en la Bodega 1 (sótano -4). | 50 cajas |
| Fondo IFAI Comunidades, ubicado en Enrejado 1 (sótano -4). | 9 cajas |
| Documentación de transferencias recibidas en 2016 y 2017, que se ubicaban en Enrejado 1 (sótano). | 40 cajas |
| Total | **180 cajas** |

Como una medida para incrementar las áreas de resguardo de documentación y, en previsión a la recepción de las transferencias de los expedientes de los recursos de revisión, en el mes noviembre de 2017 se realizó el traslado de un parte del acervo del Archivo de Concentración a la empresa Pay per Box, para el reguardo de la documentación que se detalla en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad | Expedientes | Cajas |
| * Expedientes de Pólizas | 1027 | 106 |
| * Transferencias 2016 * Transferencias 2017, enero a octubre | * 1,557 * 2,080 | 63 |
| Total | 3,637 | 169 |

**d5. Adquisición de guardas de diversas medidas y calibres para el Archivo de Concentración.**

En cumplimento a ésta actividad, se realizaron las gestiones necesarias ante las instancias competentes para la adquisición de los siguientes insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad realizada | Fecha | Gasto erogado |
| Adquisición (LPN)   * 1,100 cajas de polipropileno corrugado con cajas deslizables * 8,000 Folder tamaño carta, libres de ácido y con reserva alcalina | Mayo 2017 | $199,854.08 |
| Adquisición por Compra Directa.   * 1,000 folder tamaño oficio, libres de ácido y con reserva alcalina * 2,500 folder tamaño carta, libres de ácido y con reserva alcalina | Octubre 2017 | $38,338.00 |

**d6. Descripción documental de los expedientes transferidos del 2003-2008 al Archivo de Concentración previo a la implementación del Sistema de Gestión Documental D-Mx.**

|  |  |
| --- | --- |
| Actividad realizada | Expedientes |
| * Identificación, descripción y registro en el sistema D-Mx, de expedientes producidos por la Dirección General de Capacitación Promoción y Relaciones Institucionales. | 11 |
| * Identificación, descripción y registro en el sistema D-Mx, de expedientes de Cumplimientos de Recursos de revisión, correspondientes a la sección COORDINACIÓN Y VIGILANCIA CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, serie Comisión y Vigilancia con la Administración Pública Federal. | 325 |
| Total | 336 |

**d7. Presentación al Comité de Valoración Documental de la información susceptible de baja que obra en el Archivo de Concentración.**

Se informa en la actividad b2. Implementación del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.

**d8. Re-inauguración del Centro de Información y Documentación (CEDOC).**

Este proyecto que originalmente contemplaba el enriquecimiento de los títulos bibliográfico y documentales que ofrece el Centro de Información y Documentación (CEDOC), a la par de una mejor disposición del acervo de que se dispone, tanto para uso de los servidores públicos del propio INAI como de la sociedad en general, fue modificado con la intención de ampliar y modernizar su forma de consulta, de tal forma que independientemente de que esta se pueda continuar llevando a cabo de manera tradicional mediante libros físicos, se ampliará su capacidad y adicionalmente se agregará el servicio de consulta remota, incluyendo en el CEDOC la operación de una biblioteca digital.

De esta forma, en 2017 se sentaron las bases para que en 2018 se pueda ofrecer un servicio bibliotecario especializado, con disponibilidad tanto física como digital en temas relacionados principalmente con la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, el cual estará disponible para los usuarios que se encuentren tanto en el país como en el extranjero, eliminando los tiempos y los costos del desplazamiento, con lo que se pretende coadyuvar en el fomento de la cultura de la transparencia y la legalidad, apoyando a los interesados y especialistas en los temas relacionados con las atribuciones centrales del INAI.

**d9. Integración de los expedientes de recursos de revisión de la Herramienta de Comunicación (HCOM) al Sistema de Gestión Documental D-Mx-OA.**

Debido a que la carga automatizada de los datos de los expedientes de recursos de revisión desde la Herramienta de Comunicación (HCOM) tanto al Sistema de Gestión Documental D-Mx-OA como el Sistema GD-Mx, no se realizó por causa ajenas a la DGGIE, y este proceso es necesario para realizar las transferencias de dichos expedientes por parte de las Ponencia de este Instituto, la DGGIE mediante acuerdo con las Ponencias tanto de la Comisionada Mtra. Areli Cano Guadiana, como de la Dra. Ximena Puente de la Mora, llevó a cabo las actividades que se enlistan a continuación, con el fin de apoyar los procesos de transferencia de los recursos de revisión de los ejercicios 2015, 2016 y 2017 sustanciados por dichas ponencias, que se adelantan con motivo del cierre de la gestión de dichas unidades administrativas.

* Se Integraron los inventarios de transferencia de recursos de revisión 2015, 2016 y 2017 con los datos proporcionados por la Secretaría Técnica del Pleno, a través de su Dirección Estadística.
* Se hizo entrega de dichos inventarios a las Ponencias y les solicitó realizar los procedimientos físicos necesarios en preparación a la transferencia de los expedientes (retiro de sujetadores, foliado, integración de expedientes en folders y cajas libre de ácido), y
* Se solicitó completar los datos de los inventarios (total de fojas y número de caja que lo contiene), validarlos y realizar su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Como resultado de estos trabajos, se informa que para el 12 de febrero de 2018 se programaron las transferencias de expedientes de los ejercicios 2015, 2016 y 2017, sustanciados por la Ponencia de la Comisionada Dra. Ximena Puente de la Mora.

**d10. Reacomodo de la documentación al Sistema de Almacenamiento de Alta Densidad y al nuevo espacio implementado.**

Con la finalidad de dar continuidad a la mejora organizacional y física de archivos, asegurando el adecuado resguardo y disponibilidad de los expedientes institucionales, especialmente respecto a la documentación más sensible en términos de su valoración para conservación permanente, se procedió a fortalecer tanto la infraestructura como el mobiliario del archivo de concentración, para lo cual a finales de 2016 se amplió el sistema de almacenaje de alta densidad con que ya se contaba en la planta baja, mediante la adquisición de tres módulos móviles adicionales que expandieron la capacidad archivística instalada en planta baja, en aproximadamente 14,400 para expedientes para recursos de revisión.

La ampliación del sistema de archivos móviles y el cambio de sus soportes, que implicó desmontar y reconfigurar todo el sistema de almacenaje documental, brindó la oportunidad de establecer un reordenamiento de expedientes más apegado a las actuales necesidades del INAI, que se originan, tanto de las transformaciones orgánicas, como de las facultades y funciones agregadas a la institución por la normatividad emitida en los últimos años, lo que invariablemente se ha visto reflejado de manera directa en el acervo archivístico.

Dicho reordenamiento permitió en 2017 organizar los recursos de revisión que se tienen en el archivo de concentración en un solo espacio, colocando en el archivero móvil todos los expedientes de los recursos de revisión que aún se tenían en el subnivel 4, y se espera continuar con los trabajos de reorganización, lo que permitirá en 2018 recibir otras transferencias primarias, aunque ya se toman medidas preventivas para los próximos años.

En cuanto al espacio físico para archivos, en febrero de 2017 se recibió un anexo del archivo de concentración en el subnivel 2, con lo que se mejoró notablemente la capacidad de archivar ahí los expedientes recibidos en los años anteriores y promover entre todas las unidades administrativas, nuevas transferencias primarias.

Cabe señalar que en 2017, el anexo del subnivel 2 se llenó con el reacomodo de expedientes (previa revisión), el cual tiene una capacidad instalada para resguardar en anaqueles, aproximadamente 250 cajas grandes de archivo, con un cupo promedio de 100 expedientes (25,000 expedientes) correspondientes a las diversas unidades administrativas del Instituto. Actualmente incluso se migran expedientes a un espacio alterno que se ubica fuera de las oficinas centrales, y que se tiene mediante un contrato de servicios.

**d11. Atención y seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.**

Durante el año 2017 el personal del Archivo de Concentración, llevó a cabo la atención de las siguientes solicitudes de consulta y préstamo:

|  |  |
| --- | --- |
| Servicios de préstamo 2017 |  |
| Expedientes prestados | 34 |
| Expedientes consultados | 30 |
| Total | 64 |

**e) Sistematización**

**e1. Digitalización y/o conservación de documentos del Archivo de Concentración.**

Como parte del proyecto de digitalización y cosido de expedientes programados para el 2017, de aquellos expedientes de recursos de revisión que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

* Se procedió al ordenamiento físico, por número de expediente, de los recursos de revisión correspondientes a los ejercicios 2012 y 2013, a fin de verificar si todos los expedientes de los asuntos resueltos en dichos ejercicios ya han sido transferidos por las Ponencias. Cabe señalar las transferencias que realizan las Ponencias de los Comisionados consideran expedientes con números discontinuos, de conformidad con el turno que se realiza para la atención de los asuntos.
* Se imprimieron carátulas de aquellos expedientes que se identificaron sin este documento de identificación, con el fin el proceso de digitalización incluya todos los elementos del expediente.
* Se inició el proceso de corrección aquellos registros de expedientes del ejercicio 2012, que se han identificado con errores en los campos de fechas.
* Con el fin de contar con espacios y condiciones necesarias para la realización de los procesos de reordenamiento y resguardo de expedientes de los recursos de revisión en preparación a los procesos de digitalización y cosido de expedientes, se habilitó el Anexo del sótano 2 y se realizó la contratación de un servicio de resguardo de expedientes de las series documentales de las funciones adjetivas del Instituto.

**e2. Migración de información del Sistema de Gestión Documental D-Mx al Sistema GD-Mx.**

Con relación proyecto especial de Migración de información del Archivo de Concentración del Sistema D-Mx al Sistema de Gestión Documental GD-Mx, se informa que no pudo ser concluido en su totalidad en el ejercicio 2017, por las razones que se exponen a continuación:

* Modificación del alcance original del proyecto.
* Demoras en la validación de los requerimentos técnológicos del Anexo.
* Cambios permanentes en las observaciones y validación del Anexo Técnico para salir con la convocatoria de Invitación cuando menos Tres Personas (ITP)
* Sismo del 19 de septiembre de 2017 que impidió reanudar la Décima Novena Sesión del Subomité Revisor de Convocatorias, la cual se pospuso hasta el 25 de septiembre, limitando los tiempos para completar el procedimiento de adquisición y, por tanto, la ejecución del servicio.
* Cambio del representante de la DGTI, en conocimiento de los detalles técnicos del proyecto, en las sesiones del Subcomité, debido a que resultó afectado por el sismo de 19 de septiembre, lo que demoró la integración y validación del Anexo Técnico.
* La declaración desierta de las dos convocatorias por causas inherentes a los proveedores participantes del proceso.

Por lo anterior y toda vez que estos factores redujeron el tiempo disponible para la ejecución del servicio en el ejercicio fiscal 2017, la DGGIE determinó reanudar el proyecto en el año 2018, con el fin de estar en posibilidades completar, en tiempo y forma, con todas las actividades del proyecto, que tiene como fin reunir en un solo sistema (GD-Mx) la información de los expedientes generados por las unidades administrativas a lo largo de las diversas etapas del Instituto.

**e3. Puesta en operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental denominado GD-Mx.**

A partir del 1 de enero de 2017 se iniciaron las operaciones del Sistema Automatizado de Gestión Documental GD-Mx, con un uso más intensivo en el módulo que se opera para las funciones de Oficialía de Partes, para lo cual se capacitó y brindó el acompañamiento correspondiente a lo largo del año, tanto para el personal directivo como operativo de las unidades administrativas del Instituto.

**f1) Capacitación**

**f1. Cursos de capacitación para los responsables de los archivos.**

* ***Introducción a los archivos y valoración documental.***

Los días 29 y 30 de agosto de 2017, se llevaron a cabo cuatro cursos de capacitación para los responsables de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del Instituto.

Con la finalidad de obtener los mejores resultados, los participantes se dividieron en cuatro grupos, buscando que cada uno se integrara por representantes de unidades administrativas con atribuciones y funciones de una naturaleza común o estrechamente vinculada, de tal forma que incluso en algunos casos compartieran secciones y series archivísticas, lo que facilitó el manejo de los temas vinculados con la gestión documental, la actualización de los instrumentos de control y consulta, el ciclo vital de los documentos y el llenado de las fichas técnicas de valoración.

* ***Sistema de Gestión Documental GD-Mx (descripción, identificación y transferencias)***

En cumplimiento a las actividades de capacitación en materia de gestión documental y organización de archivos, se informa que durante el segundo semestre del ejercicio 2017, se impartieron dos cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos que fungen como Enlaces de control de gestión y un curso a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del INAI.

El resultado de estos trabajos se resume así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de Curso | Fecha de actividad | Número de sesiones | Servidores públicos capacitados |
| Operación del módulo de Control de Gestión del sistema de gestión documental GD-Mx, dirigido a Enlaces de control de gestión | 16-17 y 21 de agosto de 2017 | 5 sesiones de 2 horas c/u | 51 |
| Operación del módulo de Control de Gestión del sistema de gestión documental GD-Mx, dirigido a Directores de área. | 9-11 de octubre de 2017. | 4 sesiones de 2 c/u | 30 |
| Organización de Archivo de Trámite y operación del Módulo de Archivos de Sistema de Gestión Documental GD-Mx, dirigido a Responsables de Archivo de Trámite | 6-8 y 10 de noviembre de 2017 | 5 sesiones de 3 horas c/u | 38 |
|  | **10 días de capacitación** | **14** | **119** |

**g) Infraestructura**

**g1. Adquisición de equipo de conservación y preservación de archivos.**

En este rubro, se adquirieron los siguientes materiales para el manejo de archivos:

* Discos ópticos con capa de oro para la conservación de información digital (colecciones de audio y video, etc.)
* Carpeta para almacenaje de discos ópticos
* Guantes de algodón/poliéster y nitrilo desechables.
* Mascarilla para polvo.
* Batas de trabajo.
* Fajas con apoyo lumbar.
* Overoles
* Gel antiséptico para manos

**h) Otras actividades relevantes**

**h1. Identificación con carátulas de los expedientes de recursos de revisión, 2008-2009.**

Con el apoyo de personal de práctica profesional, se revisaron, generaron y colocaron carátulas a 1,161 de expedientes de Recursos de revisión correspondientes al año 2008.

**h2. Donación de Cuadernos Metodológicos.**

Respecto de la distribución de la publicación de segunda edición de los Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos / José Antonio Ramírez de León, coeditado entre el INAI y el Archivo General de la Nación, se informa sobre los juegos donados a diversas instituciones y personas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución** | **Juegos distribuidos (5 tomos)** |
| Archivo General de la Nación | 3000[[2]](#footnote-2) |
| Otras instituciones públicas y particulares | 801 |
|  | **3,801** |

**h3. Identificación de Documentos de comprobación administrativa inmediata.**

Con relación a las actividades de identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata realizadas en atención al Oficio-Circular INAI/SE/DGGIE/007/17 de fecha 28 de septiembre de 2017, mediante el cual la DGGIE comunicó a las unidades administrativas del INAI de la realización de acciones inmediatas para el tratamiento de los archivos de trámite, se informa que al cierre del ejercicio 2017 se recibieron las propuestas de diagnóstico de no utilidad para la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata de las siguientes unidades administrativas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades Administrativas** | **No. de Expedientes**  **Propuestos para baja** |
| Dirección de Desarrollo Organizacional | 10 |
| Dirección de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativa | 2 |
| Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos | 5 |
| Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial | 3 |
| Dirección General de Políticas de Acceso | 1 |
| Dirección General de Prevención y Autorregulación | 16 |
| Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del SNT | 6 |
| Órgano Interno de Control | 9 |
| Secretaría de Acceso a la Información | 61 |
| Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia | 2 |
| Secretaría Ejecutiva | 26 |
| **Total** | **141** |

1. Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. [↑](#footnote-ref-1)
2. La entrega al AGN es en cumplimiento al convenio ente el INAI y AGN para la coedición de la publicación. [↑](#footnote-ref-2)