



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

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAI 2017

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAI 2017

Contenido

- | | |
|-------------------------------|--------|
| 1. Introducción | Pág. 2 |
| 2. Justificación | Pág. 4 |
| 3. Objetivo General | Pág. 5 |
| 4. Actividades y fundamento: | Pág. 5 |
| a. Administración de Archivos | |
| b. Instrumentos de Consulta | |
| c. Informes | |
| d. Operación | |
| e. Sistematización | |
| f. Capacitación | |
| g. Infraestructura | |





1. Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, se constituye en guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización documental y así, dé la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

Dicho Plan, es uno de los mecanismos a través de los cuales se materializan diversas normas que buscan garantizar una adecuada administración documental por parte de los sujetos obligados, para garantizar las condiciones mínimas indispensables de eficiencia administrativa de los procesos documentales y concretamente de archivos.

Al respecto se tiene que por mandato del artículo 6° Constitucional, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, lo que se complementa con dos de los artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo referido en el artículo 18, en el sentido de que todos los sujetos obligados deben documentar los actos que deriven de sus facultades expresas y el artículo 24, fracción IV en donde se establece que los sujetos obligados deben constituir y mantener sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Por su parte, se observa que entre los objetivos de la Ley Federal de Archivos (LFA) se encuentra promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.

En tanto que el artículo 10 de la LFA establece que los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley. Dicho responsable tiene entre sus funciones, elaborar y someter a autorización del Comité de Información, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

De igual manera, en el sexto de los recientes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016, se dispone que para la sistematización de los archivos se deberá establecer un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Cabe mencionar que dichos lineamientos, son producto de la nueva conformación institucional para la transparencia y el acceso a la información, al ser emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo

Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que le dan atribuciones para emitir reglamentos, lineamientos y criterios.

Con el presente PADA se brindará continuidad a los esfuerzos que se efectuaron en el último año para la mejora de la gestión documental, así como en la organización y conservación de los archivos de trámite y el de concentración, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que posibilitan la modernización y el articulado integral de los procesos de gestión documental del INAI.

2. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que imprime congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del INAI, así como en su archivo de concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo definido en el Considerando 23 inciso d) del *Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales* (DOF, 1 de julio de 2015), y la fracción XI de su Anexo, corresponde a la Coordinación de Archivos y facultativamente a la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, 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, así como presentar al Comité de Transparencia los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información, incluyendo lo referente a la gestión documental.

3. Objetivo general

Contar con un instrumento de planeación específico para la organización y conservación archivística, que permita instrumentar de forma ordenada las acciones previamente definidas en la materia.

4. Actividades y fundamento

Obligación normativa		Coordinación de Archivos/DGGIE	Programación
		ACTIVIDAD	
a) Administración de Archivos			
Art. 12 fracc. VI de la LFA Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	a1	Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	Enero-Febrero
Art. 12 fracc. III y 19 de la LFA Actualización de los Instrumentos de Consulta.	a2	Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental.	Enero-Febrero



Obligación normativa	Coordinación de Archivos/DGGIE		Programación
	ACTIVIDAD		
b) Instrumentos de Consulta			
Art. 12 fracc. II de la LFA Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	b1	Concluir la elaboración del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración, de los expedientes transferidos al Sistema de Gestión D-Mx y que han cumplido con sus plazos de conservación.	Enero a Mayo
Art. 12 fracc. II y VII de la LFA Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	b2	Implementación del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.	Junio a Diciembre
Art. 12 fracc. III y 19 de la LFA Actualización de los Instrumentos de Consulta	b3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Febrero-Marzo
Art. 12 fracc. I y II de la LFA Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	b4	Presentar el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos al Comité de Valoración Documental.	Febrero

6

Obligación normativa		Coordinación de Archivos/DGGIE	Programación
		ACTIVIDAD	
c) Informes			
Art. 12 fracc.VI de la LFA Informe y revisión de resultados.	c1	Presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016.	Enero-Marzo
Artículo 4, fracc. X del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI	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.	Enero-Marzo
Artículo 8, fracc. VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI	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.	Enero-Marzo
d) Operación			
Art. 13 de la LFA Designación de Responsables de Archivos de Trámite.	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.	Enero-Febrero

A

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Obligación normativa		Coordinación de Archivos/DGGIE	Programación
		ACTIVIDAD	
Art.12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de concentración.	d2	Cosido de expedientes del Archivo de Concentración.	Agosto-Diciembre
Art. 12 fracc. VII de la LFA Coordinar la valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente.	d3	Realización de transferencias primarias al archivo de concentración.	Enero-Marzo y Octubre-Diciembre
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Concentración.	d4	Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.	Abril a Septiembre
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del Archivo de Concentración.	d5	Adquisición de guardas de diversas medidas y calibres para el Archivo de Concentración.	Febrero, Mayo y Junio
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	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.	Abril a Julio

Obligación normativa		Coordinación de Archivos/DGGIE	Programación
		ACTIVIDAD	
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	d7	Presentación al Comité de Valoración Documental la información susceptible de baja que obra en el Archivo de Concentración.	Febrero, Abril, Junio y Octubre
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	d8	Re-inauguración del Centro de Información y Documentación (CEDOC)	Marzo
Art. 12 fracc. VIII de la LFA Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.	d9	Integración de los expedientes de recursos de revisión de la Herramienta de Comunicación (HCOM) al Sistema de Gestión Documental D-Mx-OA.	Marzo a Julio
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	d10	Reacomodo de la documentación al Sistema de Almacenamiento de Alta Densidad y al nuevo espacio implementado.	Enero-Febrero
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	d11	Atención y seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.	Enero a diciembre

M



Obligación normativa		Coordinación de Archivos/DGGIE	Programación
		ACTIVIDAD	
e) Sistematización			
Art. 12 fracc. VIII de la LFA Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.	e1	Digitalización y/o conservación de documentos del Archivo de Concentración.	Septiembre-Diciembre
Art. 12 fracc. VIII de la LFA Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.	e2	Migración de información del Sistema de Gestión Documental D-Mx al GD-Mx.	Abril a Diciembre
Art. 12 fracc. VIII de la LFA Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos.	e3	Puesta en operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental denominado GD-Mx.	Enero-Febrero
f) Capacitación			
Art. 12 fracc. V de la LFA Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.	f1	Cursos de capacitación para los responsables de los archivo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción a los archivos y valoración documental ➤ 2. Sistema de Gestión Documental GD-Mx (descripción, identificación y transferencias) 	Marzo-Mayo

Obligación normativa		Coordinación de Archivos/DGGIE	Programación
		ACTIVIDAD	
g) Infraestructura			
Art. 12 fracc. IV de la LFA Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración.	g1	Adquisición de equipo de conservación y preservación de archivos.	Abril-Junio





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

Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017

Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable	Avances	Observaciones
a) Administración de Archivos															
a1	Presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017.												CA y JC		Art. 12 fracc. VI de la Ley Federal de Archivos
a2	Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.												CA y JC		Art. 12 fracc. III y 19 de la Ley Federal de Archivos
b) Instrumentos de Consulta															
b1	Concluir la elaboración del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración, de los expedientes transferidos al Sistema de Gestión D-Mx y que han cumplido con sus plazos de conservación.												RAC		
b2	Implementación del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración.												RAC		
b3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.												SG		
b4	Presentar el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos al Comité de Valoración Documental.												CA y RAC		Art. 12 fracc. I y II de la Ley Federal de Archivos
c) Informes															
c1	Presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016												CA, JC y RAC		Art. 12 fracc. VI de la Ley Federal de Archivos
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.												CA, RAC		Artículo 4, fracc. X del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017

Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable	Avances	Observaciones
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.													CA		Artículo 8, fracc. VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI
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													JC		
d2 Cosido de expedientes del Archivo de Concentración													RAC		
d3 Realización de transferencias primarias al Archivo de Concentración													RAC		
d4 Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.													RAC		
d5 Adquisición de guardas de diversas medidas y calibres para el Archivo de Concentración.													RAC		
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.													RAC		
d7 Presentación al Comité de Valoración Documental de la propuesta de expedientes susceptibles de baja documental que obran en el Archivo de Concentración.													CA y RAC		
d8 Re-inauguración del Centro de Información y Documentación (CEDOC)													CA y RAC		

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017
Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable	Avances	Observaciones
d9 Integración de los expedientes de recursos de revisión de la Herramienta de Comunicación (HCOM) al Sistema de Gestión Documental D-Mx-OA.													RAC y SG		
d10 Reacomodo de la documentación al Sistema de Almacenamiento de Alta Densidad y al nuevo espacio implementado.													RAC		
d11 Atención y seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración.													RAC		
e) Sistematización															
e1 Digitalización y/o conservación de documentos que obran en el Archivo de Concentración.													RAC		
e2 Migración de información del Sistema de Gestión Documental D-Mx al Sistema de Gestión Documental denominado GD-Mx.													SG		
e3 Puesta en operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental denominado GD-Mx.													RAC y SG		
f) Capacitación															
f1 Cursos de capacitación para los responsables de los archivo: - Introducción a los archivos y valoración documental - Sistema de Gestión Documental GD-Mx (descripción, identificación y transferencias)													JC y RAC		
g) Infraestructura															
g11 Adquisición de equipo de conservación y preservación de archivos.													RAC		

SIGLAS:

- CA.- Coordinación de Archivos
- SG.- Subdirección de Gestión
- JC.- Jefatura de Control
- RAC.- Responsable de Archivo de Concentración

Actualización 24/01/2017

Elaboró

Rosa María Rivas Rangel
Departamento de Control

Validó

Salvador Rodríguez Rico
Responsable del Archivo de Concentración

Vo. Bo.

Eduardo Bonilla Magaña
Coordinador de Archivos