

**Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

Enero 2021

**Introducción**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico mediante el cual la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) formula, planifica instrumenta y evalúa los proyectos y actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas del INAI, desde su origen hasta su destino final; así como a la gestión de los archivos que los resguardan y que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Las líneas de trabajo del PADA, se orientan al cumplimento de los requisitos constitucionales y legislativos en materia de archivos, 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, por lo que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA).

En razón de lo anterior y conforme a las funciones establecidas en el artículo 39 del Estatuto Orgánico del INAI[[1]](#footnote-1), la Dirección General de Gestión de Información es la unidad administrativa responsable de coordinar, en otras funciones, 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[[2]](#footnote-2); razón por la cual desempeña las funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA para la coordinación de los archivos del INAI, entre las que se encuentra la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En razón de lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del INAI fue aprobado por el Comité de Valoración Documental mediante ACUERDO CVD-11/12/2019.05 y presentado al Pleno del INAI en su sesión ordinaria celebrada el 22 de enero de 2020.

Sin lugar a duda, la pandemia del SARS-CoV-2 afectó el desarrollo normal de las actividades de gestión documental y de archivos a nivel institucional, y de cara al futuro plantea nuevos y múltiples retos que requieren una conjunción de elementos administrativos, técnicos y de infraestructura. Si bien es cierto que los diversos desarrollos tecnológicos y de comunicación disponibles permitieron atender la mayor parte de las actividades programadas, también lo es que las tareas de organización y conservación documental demandan acciones presenciales y es en éstas donde los avances fueron parciales como se refleja en el informe que se presenta a continuación.

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

* **Presentar al Pleno del INAI el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

Durante la Primera Sesión Extraordinaria 2019 del Comité de Valoración Documental, celebrada en fecha 11 de diciembre de 2019, se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante ACUERDO CVD/EXT-11/12/2019.05 sus integrantes aprobaron por unanimidad el mismo. Posteriormente se presentó al Pleno del INAI, quien lo aprobó en la sesión ordinaria celebrada en fecha 22 de enero de 2020[[3]](#footnote-3).

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2020**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 fracción V del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del INAI, en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2020 del Comité de Transparencia, celebrada el 23 de enero de 2020, se sometió para análisis y aprobación la actualización del Cuadro General de Clasificación del INAI 2020, el Catálogo de Disposición Documental del INAI 2020 y la Guía de Archivo Documental.

**Avance: 100%**

* **Publicar en el SIPOT el PADA 2020, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO 2020, así como la Guía de Archivo Documental 2019 y el Informe de cumplimiento del PADA 2019**

En cumplimiento al artículo 14 de la LGA, 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Coordinación de Archivos publicó en el Sistema de Portales de Obligaciones de Trasparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el micrositio de Gestión Documental del INAI[[4]](#footnote-4), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental 2020 y la Guía de Archivo Documental 2019, así como el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental las Reglas de operación del Grupo Interdisiciplinario**

Durante la Primera Sesión Extraordinaria 2020 del Grupo Interdisciplinario del INAI, celebrada en fecha 12 de marzo de 2020, mediante ACUERDO GIVD-12/03/2020.02 se aprobaron por unanimidad las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del INAI, con las modificaciones propuestas por el Titular del Órgano Interno de Control y el Director General de Tecnologías de la Información, lo cual fue informado al Comité de Valoración Documental en la Segunda Sesión Ordinaria 2020 celebrada en fecha 7 de mayo de 2020.

* **Presentar al Comité de Valoración Documental la Política de Gesión Documental del Instituto, así como los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, así como los Criterios de Valoración Documental**

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Valoración Documental del 30 de enero de 2020, se presentaron para análisis los siguientes documentos: Política de Gestión Documental del INAI; Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del INAI; Manual de procedimientos de gestión documental y los Criterios de Valoración Documental.

También, en la Primera Sesión Extraordinaria 2020 de dicho Comité, celebrada el 13 de febrero de 2020, mediante ACUERDO CVD-EXT-13/02/2020.02 se aprobó por unanimidad la Política de Gestión Documental del INAI y mediante ACUERDO CVD-EXT-13/02/2020.03 se aprobaron los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del INAI. Ambos instrumentos fueron presentados al Pleno del INAI, y aprobados mediante el ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08[[5]](#footnote-5).

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2020**

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Valoración Documental celebrada el 30 de enero de 2020, se presentó el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración aplicable a las unidades administrativas del INAI para el ejercicio 2020, el cual fue aprobado mediante ACUERDO CVD-30/01/2020.04.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental el Calendario de Caducidades 2020**

En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Valoración Documental celebrada el 30 de enero de 2020, se presentó el Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración para el ejercicio 2020, el cual fue aprobado mediante ACUERDO CVD-30/01/2020.05.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental el proyecto de creación del Archivo Histórico del INAI**

Durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Valoración celebrada en fecha 30 de enero de 2020, se presentó el Proyecto para la creación del Archivo Histórico del INAI en atención a lo previsto en el artículo 33 de la LGA, el cual establece que los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento. Mediante ACUERDO CVD-30/01/2020.06, el Comité tomó conocimiento del proyecto e instruyó desarrollar un documento con los aspectos físicos e infraestructura que se requieren, el nivel estructural y normativo necesario, los procesos e instrumentos técnicos de gestión documental, y el aprovechamiento de los sistemas con los que se cuenta en el INAI, tales como el Sistema GD-Mx y la Biblioteca Digital para presentarlo al Comité de Valoración Documental.

En atención a lo anterior, durante la Tercera Sesión Ordinaria 2020 del Comité de Valoración Documental, celebrada el 1 de septiembre de 2020, se presentó el documento denominado “Avances del proyecto para la creación del Archivo Histórico del INAI” que contempla las fases a desarrollar para la conformación del mismo, fue aprobado en lo general mediante ACUERDO CVD-21/05/2020.03.

**Avance: 100%**

* **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**

Durante la Primera Sesión Ordinaria 2020 de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos, celebrada en fecha 3 de marzo de 2020, se presentó el Informe Anual del Comité de Valoración Documental 2019, el cual fue presentado posteriormente al Pleno del INAI en su sesión celebrada en fecha 25 de marzo de 2020[[6]](#footnote-6), cuyas principales acciones se describen a continuación:

|  |
| --- |
| Principales acciones y actividades realizadas por el Comité de Valoración Documental |
| Actividad | **Número** | **Titulo** |
| Revisión y aprobación de documentos en cumplimiento a la implementación de la Ley General de Archivos | 2 | 1. Actualización del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI.
2. Instalación del Grupo Interdisciplinario del INAI.
 |
| Revisión y aprobación de documentos archivísticos  | 10 | 1. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.
2. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
3. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
4. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
5. Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI 2018-2019.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI 2020
7. Catálogo de Disposición Documental del INAI 2018-2019 y listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
8. Catálogo de Disposición Documental del INAI 2020 y listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
9. Guía de Archivo Documental 2018.
10. Guía de Archivo Documental 2019.
 |

**Avance: 100%**

* **Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite**

Mediante Oficio-Circular: INAI/SE/DGGIE/003/2020 y con fundamento en el artículo 21 fracción II inciso b) y penúltimo párrafo de la LGA; artículo 39 fracción III del Estatuto Orgánico del INAI, y el numeral Décimo fracción VI de los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del INAI, el Coordinador de Archivos solicitó a los Jefes de Ponencia, Secretarios y Directores Generales del INAI, apoyo para llevar a cabo la ratificación o, en su caso, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RATs) de las unidades administrativas a su cargo, con los oficios remitidos vía correo electrónico se llevó a cabo la actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite del INAI, dando así cumplimiento a lo establecido en el marco normativo antes referido.

Adicionalmente, se creó una cuenta de distribución de correos electrónicos para tener una comunicación directa con los RATs y hacerlos partícipes de las actividades de gestión documental y administración de archivos que realiza la Coordinación de Archivos.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental la Política de Digitalización de documentos del INAI**

Con el propósito de ofrecer un marco de referencia general para desarrollar procesos normalizados de digitalización de documentos en el INAI, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2020, celebrada el 21 de mayo de 2020, el Comité de Valoración Documental aprobó, con el ACUERDO CVD-21/05/2020.03, la Política de Digitalización de Documentos del INAI, documento que fue presentado previamente al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en su Tercera Sesión Extraordinaria 2020 celebrada el 21 de mayo de 2020, quienes mediante ACUERDO GIVD-EXT-21/05/2020.03 la aprobaron por unanimidad atendiendo las precisiones y ajustes señalados para su presentación al Comité de Valoración Documental.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

Durante la Cuarta Sesión Extraordinaria 2020 del Comité de Valoración Documental celebrada el 17 de diciembre de 2020, se presentó a sus integrantes el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes mediante ACUERDO CVD-EXT-17/12/2020.07 y posteriormente presentado al Pleno del INAI en su Sesión Ordinaria del 26 de enero de 2021[[7]](#footnote-7), en cumplimiento al artículo 28 fracción III de la LGA.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental**

Durante la Cuarta Sesión Extraordinaria 2020 del Comité de Valoración Documental celebrada el 17 de diciembre de 2020, se presentó a sus integrantes la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del INAI, cuyos integrantes mediante ACUERDO CVD-EXT-17/12/2020.03 tomaron conocimiento de la actualización e instruyeron solicitar a los titulares de las unidades administrativas del INAI y a sus responsables de archivo de trámite, la validación de sus fichas de valoración documental, así como de la versión actualizada del Catálogo de Disposición Documental del INAI mediante correo electrónico.

Adicionalmente, se presentó el formato de la Guía de Archivo Documental 2019 generado de manera automatizada a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, el cual fue aprobado mediante ACUERDO CVD-EXT-17/12/2020.04.

**Avance: 100%**

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

* **Difusión e implementación de los Criterios de valoración documental**

Derivado de la actualización del marco normativo interno en materia de archivos, se acordó que una vez emitidos los Lineamientos de documentos electrónicos, se procedería a actualizar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y los Criterios de Valoración Documental.

**Avance: 50%**

* **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, así como integrar en expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios**

Derivado de la pandemia actual y atendiendo lo establecido en diversos Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08, ACT-PUB/02/09/2020.07, y ACT-PUB/08/09/2020.08, mediante los cuales se aprobó determinar las medidas administrativas, preventivas y de actuación, a partir del mes de marzo para las personas servidoras públicas del INAI, en relación con el virus identificado como COVID-19, estableciendo entre otras que:

*El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, entregando reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscrito, en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.*

No fue posible llevar a cabo esta actividad, toda vez que requieren de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto, las cuales se redujeron al mínimo e indispensable.

* **Presentar al Comité de Valoración Documental la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata**

Durante la Cuarta Sesión Extraordinaria 2020 del Comité de Valoración Documental celebrada el 17 de diciembre de 2020, se presentó a sus integrantes para su aprobación la solicitud de baja documental remitida por la Secretaría de Acceso a la Información de fecha 12 de noviembre de 2020, quienes mediante ACUERDO CVD-EXT-17/12/2020.09 instruyeron conformar un grupo de trabajo para revisar la información que forma parte de la solicitud de baja y presentar un informe de la misma.

**Avance: 100%**

* **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**

Derivado de la pandemia actual y atendiendo lo establecido en diversos Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08, ACT-PUB/02/09/2020.07, y ACT-PUB/08/09/2020.08, mediante los cuales se aprobó determinar las medidas administrativas, preventivas y de actuación, a partir del mes de marzo para las personas servidoras públicas del INAI, en relación con el virus identificado como COVID-19, estableciendo entre otras que:

*El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, entregando reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscrito, en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.*

No fue posible llevar a cabo esta actividad, toda vez que requieren de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto, las cuales se redujeron al mínimo e indispensable.

* **Contratación del servicio de almacenamiento externo**

Se llevó a cabo la contratación del "Servicio Integral de guarda, custodia, búsqueda, traslado y/o digitalización y envío electrónico de expedientes públicos que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración del INAI", con una vigencia del 31 de marzo al 31 de diciembre de 2020. Actualmente se encuentran resguardadas 390 cajas de archivo en el Centro de Información Documental del proveedor.

**Avance: 100%**

* **Adquirir material de conservación y preservación de documentos**

Con el objetivo de dotar a las unidades administrativas de materiales para la integración y conservación de expedientes de archivo, se gestionó la adquisición de diversos materiales, consistentes en 300 folders libres de ácido destinados a la integración de dichos recursos de revisión, 250 cajas de polipropileno, así como materiales de protección sanitaria para el personal del Archivo de Concentración y del Centro de Documentación (CEDOC) para el desempeño de sus actividades.

**Avance: 100%**

* **Presentar al Comité de Valoración Documental el Inventario de Transferencia Secundaria**

Durante la Tercera Sesión Ordinaria 2020 del Comité de Valoración Documental, celebrada el 1 de septiembre de 2020, se presentó a sus integrantes el documento de los “Avances del proyecto para la conformación del Archivo Histórico del INAI”, al cual se anexaron los inventarios de Transferencia Secundaria de los recursos de revisión de los años 2003 al 2013 que se muestran en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AÑO | No. expedientes | No.cajas | Peso aproximado(Kg.) | Metros lineales |
| 2003 | 612 | 73 | 109.5  | 2.19 |
| 2004 | 1,390 | 172 | 258 | 5.16 |
| 2005 | 2,591 | 330 | 495 | 9.9 |
| 2006 | 3,374 | 412 | 618 | 12.36 |
| 2007 | 4,582 | 475 | 712.5 | 14.25 |
| 2008 | 5,662 | 582 | 873 | 14.46 |
| 2009 | 5,758 | 490 | 753 | 14.7 |
| 2010 | 7,051 | 403 | 604.5 | 12.09 |
| 2011 | 5,575 | 320 | 480 | 9.6 |
| 2012 | 5,755 | 280 | 420 | 8.4 |
| 2013 | 6,874 | 141 | 211.5 | 4.23 |
| TOTAL | **49,224** | **3,678** | **5,535** | **107.34** |

Al respecto, mediante ACUERDO CVD-21/05/2020.03 se aprobó en lo general el documento denominado “Avances del proyecto para la creación del Archivo Histórico del INAI” y se comentó la necesidad de revisar cada uno de los expedientes que forman parte de los inventarios antes referidos, a fin de identificar si estos no cuentan con datos personales que requieran ampliar su plazo de conservación en el Archivo de Concentración en cumplimiento al artículo 36 de la LGA.

**Avance: 100%**

* **Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos**

Como parte de esta actividad se colaboró en la conformación de la publicación electrónica “El proyecto InterPARES en América Latina y el Caribe. Apuntes sobre archivos digitales, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales”, coordinado por Alicia Barnard y en la cual se incluyó un artículo desarrollado por la Dirección General de Gestión de Información y Estudios titulado “Recomendaciones para la conservación de la información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia”.

**Avance: 100%**

* **Impartir cursos de capacitación para los enlaces designados de control de gestión de las unidades administrativas**

En seguimiento a esta actividad y en cumplimiento a los ACUERDOS ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02 y ACT-PUB/25/03/2020.14 emitidos por el Pleno del INAI, se informó mediante correo electrónico a todos los RATs que la primera capacitación programada para el 2020, se llevaría a cabo a través del curso “Introducción a la Ley General de Archivos” que se imparte a través del Centro Virtual de Capacitación del INAI (CEVINAI), y que a fin de acreditar la participación en el curso, debían hacer llegar a la Coordinación de Archivos, las constancias de asistencia a más tardar el 15 de mayo de 2020.

Al día 18 de mayo de 2020, se recibieron 44 constancias de acreditación de 31 áreas del Instituto, con una participación del 65% del total de los RATs registrados y un 70% de participación de las unidades administrativas del INAI.

**Avance: 100%**

* **Impartir los siguientes cursos a los responsables de los archivos de trámite del INAI: 1. El Sistema Institucional de Archivos del INAI y 2. Los archivos como garantía de derechos humanos**

A fin de dar cumplimiento a esta actividad, se coordinó la impartición de los cursos "Archivos y Derechos Humanos" y "Planeación Archivística con enfoque de Gestión de Riesgos" los días 27 y 28 de agosto, 01 y 02 de octubre de 2020 respectivamente, en la modalidad a distancia, con una duración de 6 y 8 horas y un total de 65 asistentes en cada uno de ellos. Dichos cursos fueron dirigidos a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico de los sujetos obligados del ámbito federal, de los sectores: Poder Legislativo, Organismos Autónomos, Comunicaciones y Transportes, Seguridad Nacional, Educación y Cultura, Ciencia y Tecnología, Salud y Seguridad Social, Energía, Tribunales Administrativos, Financiero y de Institucionales Nacionales de Crédito, Agricultura, ganadería, pesca y medio ambiente, entre otros.

**Avance: 100%**

* **Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos**

En cumplimiento al artículo 51 de la LGA, el Coordinador de Archivos presentó al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del INAI en su Segunda Sesión Extraordinaria 2020, celebrada el 7 de mayo de 2020, el Plan de trabajo para la revisión y, de ser el caso, actualización de las fichas técnicas de valoración documental de las series que conforman el Catálogo de Disposición Documental del INAI.

Con base en dicho plan de trabajo, se llevaron a cabo 12 sesiones de capacitación para 83 responsables de archivo de trámite y servidores públicos en el periodo del 10 al 20 de agosto, así como 12 reuniones para atender dudas, con la participación de 55 servidores públicos, realizadas del 21 de agosto al 4 de septiembre de 2020, en las que se determinaron las modificaciones, eliminaciones e incorporación de series y subseries como parte del ejercicio de actualización.

Por lo que hace a la actualización de la Guía de Archivo Documental, cabe mencionar que, con motivo de la pandemia, no se ha podido realizar la descripción de expedientes en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, razón por la cual se trabajó en generar de manera automatizada el formato de la Guía de Archivo Documental.

**Avance: 100%**

* **Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto**

El cumplimiento del calendario de Transferencias primarias 2020 de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, se vio afectado por la suspensión de actividades con motivo de la crisis sanitaria. No obstante, se recibieron 6 transferencias primarias, principalmente de aquellas ponencias del INAI que concluyeron actividades administrativas en marzo de 2020, conforme al siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa | No. Expedientes transferidos |
| Comisionado Joel Salas Suárez | 6,134 |
| Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos | 7,157 |
| Secretaría de Acceso a la Información | 5 |
| Presidencia | 1 |
| Total  | 13,297 |

**Avance: 100%**

* **Trituración de la documentación de la cual se aprobó su baja documental**

Derivado de la pandemia actual y atendiendo lo establecido en diversos Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.0, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08, ACT-PUB/02/09/2020.07, y ACT-PUB/08/09/2020.08, mediante los cuales se aprobó determinar las medidas administrativas, preventivas y de actuación, a partir del mes marzo para las personas servidoras públicas del INAI, en relación con el virus identificado como COVID-19, estableciendo entre otras que:

*El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, entregando reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscrito, en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.*

No fue posible llevar a cabo esta actividad, toda vez que requieren de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto, las cuales se redujeron al mínimo e indispensable.

* **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**

Derivado de la pandemia actual y atendiendo lo establecido en diversos Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08, ACT-PUB/02/09/2020.07, y ACT-PUB/08/09/2020.08, mediante los cuales se aprobó determinar las medidas administrativas, preventivas y de actuación, a partir del mes marzo para las personas servidoras públicas del INAI, en relación con el virus identificado como COVID-19, estableciendo entre otras que:

*El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, entregando reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscrito, en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.*

No fue posible llevar a cabo esta actividad, toda vez que requieren de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto, las cuales se redujeron al mínimo e indispensable.

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

* **Continuar con las actividades del Proceso de Contrataciones en el Sistema GD-Mx alineado al Estándar de Contrataciones Abiertas (EDCA)**

Durante el año 2020 se llevaron a cabo diversas reuniones con el personal designado de la Dirección General de Políticas de Acceso a fin de continuar con las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones en el Sistema GD-Mx, de las cuales se concluyó que, a fin de operarlo, es necesario se defina quién lo liderará, para lo cual la DGGIE como administrador del sistema puede brindar la capacitación necesaria. **Avance: 100%**

* **Revisar y homologar las plantillas de registros e inventarios del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)**

Las plantillas de captura en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, se ajustaron conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), realizando la actualización de los siguientes reportes: Carátula de expediente, pestaña de expediente, inventario de transferencia primaria e inventario de transferencia secundaria, esto a través de la mesa de ayuda al Software Inteligov “Gobierno sin papel”, base del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

**Avance: 100%**

* **Contratar el Soporte Técnico del Sistema de Gestión Documental GD-Mx para el año 2021**

Durante el año 2020 se llevaron a cabo las gestiones necesarias para la contratación anticipada del “Servicio de soporte técnico para el año 2021, del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del INAI (Sistema GD-Mx)”, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su 6ª Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 19 de noviembre de 2020.

**Avance: 100%**

* **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**

Derivado de la pandemia actual y atendiendo lo establecido en diversos Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08, ACT-PUB/02/09/2020.07, y ACT-PUB/08/09/2020.08, mediante los cuales se aprobó determinar las medidas administrativas, preventivas y de actuación, a partir del mes marzo para las personas servidoras públicas del INAI, en relación con el virus identificado como COVID-19, estableciendo entre otras que:

*El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, entregando reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscrito, en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.*

No fue posible llevar a cabo esta actividad, toda vez que requieren de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto, las cuales se redujeron al mínimo e indispensable.

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

* **Llevar a cabo la presentación de la Biblioteca Digital del INAI**

Este proyecto de información que tiene como fin el desarrollo de servicios de información digital sobre los temas competencia del INAI se consolidó durante 2020, mediante el incremento de sus colecciones, el diseño de una imagen más institucional y amigable, y su difusión a la ciudadanía a través de las redes sociales institucionales. Debido a la suspensión de actividades presenciales en el INAI, la presentación de la Biblioteca se lanzó de manera virtual durante el segundo semestre de 2020, mediante una campaña de difusión a través de las redes sociales institucionales, y la publicación de enlaces más visibles dentro del micrositio de Gestion Documental y el micrositio especializado denominado “La Gestión Documental y la Memoria Archivística en tiempos de COVID-19”, ambos en el portal web del INAI.

Durante la pandemia, la Biblioteca digital se convirtió un referente internacional de consulta al incorporarse en el mapa “Los Archivos y documentos son accesibles” del Consejo Internacional de Archivos (ICA.). En el periodo de enero a diciembre de 2020, se registraron 6,413 accesos públicos a la Biblioteca digital.

**Avance: 100%**

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

* **Seguimiento a las actividades de socialización del Modelo de Gestión Documental de la RTA entre los sujetos obligados**

Con la finalidad de dar continuidad a las acciones para la implementación del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (MGD-RTA) entre los sujetos obligados, orientado a mejorar la eficiencia de los procesos de gestión documental mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas para facilitar el acceso a los documentos, el INAI realizó las siguientes acciones:

* En colaboración con el AGN, la SFP y la SSPC, se conformó un grupo de trabajo con el que se llevaron a cabo 12 reuniones, se elaboraron los documentos que formarán parte de la estrategia de implementación del Modelo de Gestión Documental de la RTA entre los sujetos obligados, tales como el “Documento de acciones de implementación” y los formatos para la gestión del proyecto de implementación, así como la tabla de concordancia entre la LGA y el MGD-RTA.
* Como parte del cumplimiento del INAI con la RTA, durante el “XIX Encuentro de la Red de Transparencia y Acceso a la Información” celebrado de manera virtual en 2020, el INAI anunció la puesta a disposición del Sistema de Autoevaluación del MGD-RTA, desarrollado por el propio INAI, para los miembros de la RTA, a través del apartado habilitado para dicho fin en la página web del Consejo para la Transparencia de Chile.
1. Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia Nacional y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2017. [↑](#footnote-ref-1)
2. Estatuto Orgánico del INAI, artículo 39 fracción I. [↑](#footnote-ref-2)
3. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/ActasSesionesDelPleno/acta220120.pdf [↑](#footnote-ref-3)
4. Disponible en <https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/?page_id=51> [↑](#footnote-ref-4)
5. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-11-03-2020.08.pdf [↑](#footnote-ref-5)
6. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/ActasSesionesDelPleno/acta250320.pdf> [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/ProximaSesion/ordendeldia.pdf> [↑](#footnote-ref-7)