



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



COMISIÓN
DE ARCHIVOS Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

INFORME EJECUTIVO

DIAGNÓSTICO DE ORGANISMOS GARANTES LOCALES DEL
SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE
ARCHIVOS, DERIVADO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (AGDA).



LAURA L. ENRIQUEZ
RODRÍGUEZ
@lauraenriquezr

INFORME EJECUTIVO

DIAGNÓSTICO DE ORGANISMOS GARANTES LOCALES DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS, DERIVADO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (AGDA).



DIRECTORIO

INAI

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada Presidenta del INAI y del SNT

Adrián Alcalá Méndez
Comisionado del INAI

Norma Julieta del Río Venegas
Comisionada del INAI

Josefina Román Vergara
Comisionada del INAI

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SNT

Laura Lizette Enríquez Rodríguez
Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental
Comisionada Ciudadana del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Aldrin Briceño Conrado
Secretario de la Comisión de Archivos y Gestión Documental
Comisionado del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán

Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General del Archivo de la Nación

Graciela Márquez Colín
Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Josefina Román Vergara
Comisionada del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Norma Julieta del Río Venegas
Comisionada del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Carlos Oswaldo Zambrano Sarabia

Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur

Teresa Dolz Ramos

Comisionada de Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Amelia Lucía Martínez Portillo

Comisionada del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Arístides Rodrigo Guerrero García

Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Francisco Javier Diez de Urdanivia del Valle

Comisionado del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu

Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima

Alma Cristina López De la Torre

Comisionada del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

José Martínez Vilchis

Comisionado del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Mariela del Carmen Huerta Guerrero

Comisionada del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Roberto Nava Castro

Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

María de Lourdes Ortiz Basurto

Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

Myrna Rocío Moncada Mahuem

Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

Areli Yamilet Navarrete Naranjo

Comisionada del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Roberto Yáñez Vázquez

Comisionado del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Ramón Alejandro Martínez Álvarez

Comisionado del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

Esmeralda Isabel Ibarra Beas

Comisionada del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

María Teresa Treviño Fernández

Comisionada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Nuevo León)

Salvador Romero Espinosa

Comisionado del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Jalisco

Javier Marra Olea

Comisionado de Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro

José Roberto Agundis Yerena

Comisionado del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo

María Tanivet Ramos Reyes

Comisionada del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Nohemí León Islas

Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla

David Enrique Menchaca Zuñiga

Comisionado en Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí

José Alfredo Beltrán Estrada

Comisionado en Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa

Dulce Adriana Rocha Sobrevilla

Comisionada del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas

Rosalba Ivette Robinson Terán

Comisionada del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas

Maribel Rodríguez Piedras

Comisionada del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

David Agustín Jiménez Rojas

Comisionado del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	9
DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE ARCHIVOS DERIVADO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (AGDA) A LOS ORGANISMOS GARANTES LOCALES INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	12
1. Sistema Institucional de Archivos.	12
1.1. Área coordinadora de Archivos.	13
1.2. Archivo de concentración.	13
1.3. Archivo histórico.	14
1.4. Área de correspondencia y archivo de trámite.	15
1.5. Responsable del Área coordinadora de Archivos.	15
2. Registro Nacional de Archivos.	16
3. Grupo Interdisciplinario.	16
3.1. Grupo Interdisciplinario.	17
3.2. Reglas de operación.	17
3.3. Dictámenes de destino final en portal de transparencia.	17
3.4. Actas de baja documental en portal de transparencia.	19
4. Instrumentos de control y consulta archivística.	19
4.1. Inventarios documentales.	20
4.2. Cuadro General de Clasificación archivística.	21
4.3. Catálogo de Disposición Documental.	22
5. Guía de Archivo Documental.	22
6. Planeación en materia archivística.	23
6.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	23
6.2. Estrategia de preservación y gestión documental electrónica.	23
6.3. Planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.	24
6.4. Enfoque de administración de riesgos.	24
6.5. Protección a los derechos humanos.	25
	25

CONTENIDO

6.6. Enfoque de apertura proactiva de la información.	26
6.7. Informe anual de cumplimiento.	26
7. Capacitación y cultura archivística.	27
7.1. Programa de capacitación.	27
7.2. Competencias laborales.	28
7.3. Profesionalización de responsables de archivos.	28
7.4. Capacitación en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	29
8. Documentos electrónicos de archivo.	29
8.1. Sistema automatizado de gestión documental.	29
8.2. Metadatos descriptivos.	30
8.3. Firma electrónica avanzada.	31
9. Seguridad de la información.	31
9.1. Programa de seguridad de la información.	32
9.2. Política de seguridad de la información y administración de archivos.	32
10. Almacenamiento.	33
10.1. Servicio de resguardo de archivos.	33
10.2. Servicio en la nube.	33
11. Medidas de interoperabilidad.	35
11.1. Documento y expediente electrónico.	35
11.2. Digitalización.	35
11.3. Copiado auténtico y conversión.	36
11.4. Política de firma electrónica.	37
11.5. Intermediación de datos y el modelo de datos.	37
11.6. Conexión a red de comunicaciones.	38
Reflexiones.	38

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) promulgada en 2018 generó un marco normativo amplio en materia de Archivos y Gestión Documental necesario a nivel país, no obstante que distintas entidades federativas se encuentran pendientes por crear y publicar su norma local en la materia.

Con corte a septiembre de 2023, entre ellos tenemos a Baja California, Campeche, Coahuila, Michoacán, Morelos, Puebla, Tamaulipas y Veracruz.

Por lo que, actualmente, son 24 estados los que cuentan con una normativa armonizada a la LGA, entre los que están: Aguascalientes; Baja California Sur; Ciudad de México; Chiapas; Chihuahua; Colima; Durango; Estado de México; Guanajuato; Guerrero; Hidalgo; Jalisco; Nayarit; Nuevo León; Oaxaca; San Luis Potosí; Sinaloa; Sonora; Tabasco; Tlaxcala; Puebla; Querétaro; Quintana Roo, Yucatán y Zacatecas.

ESTADO	LEY	Publicación
Aguascalientes	Ley de archivos del Estado de Aguascalientes	01-mar-2021
Baja California Sur	Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur	31-ene-2023
Chiapas	Ley de Archivos del Estado de Chiapas	05-ago-2020
Chihuahua	Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	27-feb-2021
Ciudad de México	Ley de Archivos del Estado de la Ciudad de México	18-nov-2020
Colima	Ley de Archivos del Estado de Colima.	14-ago-2019
Durango	Ley de Archivos para el Estado de Durango	30-may-2019
Estado de México	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios	26-nov-2020

ESTADO	LEY	Publicación
Guanajuato	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	13-jul-2020
Guerrero	Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios	26-jul-2021
Hidalgo	Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	18-nov-2019
Jalisco	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	19-nov-2019
Nayarit	Ley de Archivos del Estado de Nayarit	25-ene-2021
Nuevo León	Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León	04-nov-2019
Oaxaca	Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	15-feb-2020
Quintana Roo	Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	13-jul-2023
San Luis Potosí	Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí	19-jun-2020
Sinaloa	Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa	04-feb-2022
Sonora	Ley de Archivos para el Estado de Sonora	17-sep-2020
Tabasco	Ley de Archivos del Estado de Tabasco	15-jul-2020
Tlaxcala	Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala	10-may-2021
Yucatán	Ley de Archivos del Estado de Yucatán	24-jun-2020
Zacatecas	Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios	03-jul-2021



A cinco años de la emisión de la LGA y a cuatro años de su entrada en vigor, son pocas las estadísticas al respecto, por lo que desde la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, preocupados por contar con estadísticas que nos permitan partir de un piso parejo, primero por parte de organismos garantes, para posteriormente continuar con los sujetos obligados de cada entidad federativa, se propuso realizar un diagnóstico nacional, en sintonía con el apartado uno del Plan de Trabajo de la coordinación, relativo a la situación actual de los archivos a nivel nacional.

Esta generación de estadísticas no pudo haberse logrado sin el apoyo incondicional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) que previamente habían desarrollado el Aplicativo de Gestión Documental y Archivos (AGDA), cuestionario interactivo que permite conocer el estado que guarda la materia archivística dentro de cada institución pública del país.

Es por eso que, durante 2023, en coordinación con el INAI, se solicitó a cada uno de los organismos garantes de transparencia y protección de datos personales que forman parte del SNT su apoyo para el llenado del Aplicativo por parte de cada uno de sus responsables de archivos.

De esta manera, se generaron los usuarios y contraseñas de los 32 estados y, de abril a septiembre de 2023, se recolectó la información, contando con la respuesta de los 32 de los organismos garantes.

Por lo que este Informe contiene las estadísticas del 100% de los organismos garantes que conforman el SNT.

DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE ARCHIVOS DERIVADO DEL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (AGDA) A LOS ORGANISMOS GARANTES LOCALES INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

El AGDA se divide en once categorías principales, que contienen distintas preguntas que, a su vez, nos dan luz sobre la forma en la que el tema de Archivos y Gestión Documental se encuentra en evolución dentro de cada uno de los organismos garantes.

De las 32 entidades federativas, se cuenta con la información entregada por parte de los 32 organismos garantes en materia de transparencia y protección de datos personales que forman parte del Sistema Nacional de Transparencia, que son: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Ciudad de México, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

Es decir que, para los siguientes resultados, se toma en cuenta el estatus en materia de Archivos y Gestión Documental de los 32 organismos garantes locales (OGL) de cada una de las entidades federativas que forman parte del país.

A continuación, se presentan los resultados de cada una de las once categorías contempladas:

1. Sistema Institucional de Archivos

Un Sistema Institucional de Archivos, o SIA, como usualmente se le conoce, corresponde a la organización de documentos y archivos en manos de la unidad coordinadora de archivos y las estructuras operativas encargadas de la sistematización de los documentos durante su ciclo vital.

Este sistema va a estar compuesto de distintas áreas, de la normatividad aplicable que, en conjunto, tiene como función garantizar una adecuada gestión documental, así como cumplir con las normas generales y locales.

Las áreas que integran un SIA, son:

- a) Área coordinadora de Archivos

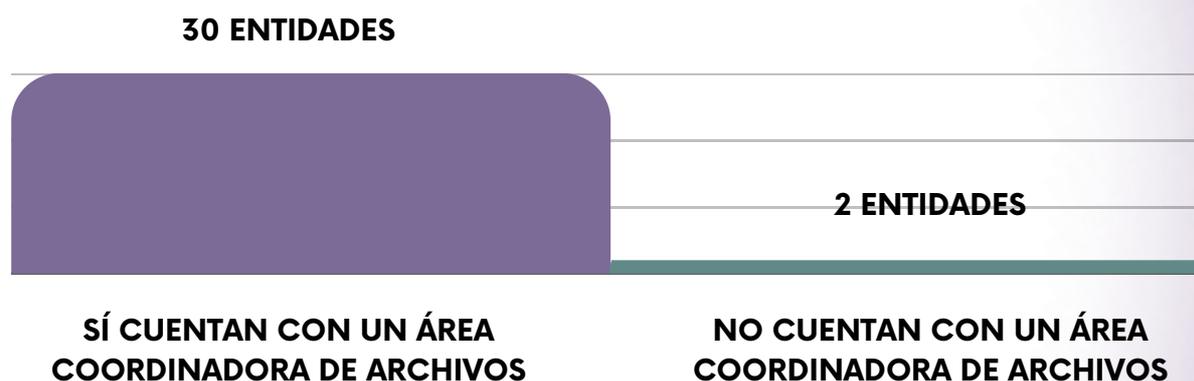
b) Áreas operativas:

- Archivo de trámite
- Archivo de concentración
- Archivo histórico

En cuanto a las temáticas que integran el SIA, tenemos que:

1.1. Área coordinadora de Archivos

Respecto del área coordinadora, que la LGA especifica como la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos (art. 4 fr X, 2018), de las 32 entidades, 30 contestaron que sí cuentan con un Área Coordinadora de Archivos (93.75%) y 2 aún no cuentan con esta (6.25%).



1.2. Archivo de concentración

El Archivo de concentración es el conjunto organizado de documentos que son transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta cierto momento de su ciclo vital. En este archivo se encuentra la documentación en fase semiactiva.

Del Aplicativo realizado, tan solo son tres los organismos garantes que aún no cuentan con un Archivo de concentración, por lo que se tiene un avance del 90.62%.

AVANCE DEL 90.62%



1.3. Archivo histórico

Este tipo de archivo está integrado por documentos de conservación permanente y que tienen una relevancia para la memoria nacional, local o municipal, de carácter público.

A pesar de que la existencia de archivos históricos por sujeto obligado depende de su capacidad presupuestal, de acuerdo con los datos contenidos en el Aplicativo, 5 organismos garantes sí cuentan con un Archivo histórico (Campeche, Durango, Guerrero, Hidalgo y Veracruz), lo que representa un 15.62 % y los 27 restantes (84.37%) no cuentan con este tipo de archivo.

ÓRGANOS GARANTES CON ARCHIVO HISTÓRICO

84.37% DE LOS ORGANISMOS NO CUENTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO



15.62% DE LOS ORGANISMOS CUENTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO

Entre las principales razones expuestas por los OGL por las que aún no cuentan con un Archivo histórico, tenemos las siguientes:

- Capacidad presupuestal.
- No se ha realizado una valoración secundaria.
- No se cuenta con un alto volumen documental de archivos históricos.
- No se cuenta con espacio para archivo histórico.
- Se encuentran en proceso de creación.
- Se encuentran en la implementación de archivo de trámite y concentración.
- Falta de normatividad local.

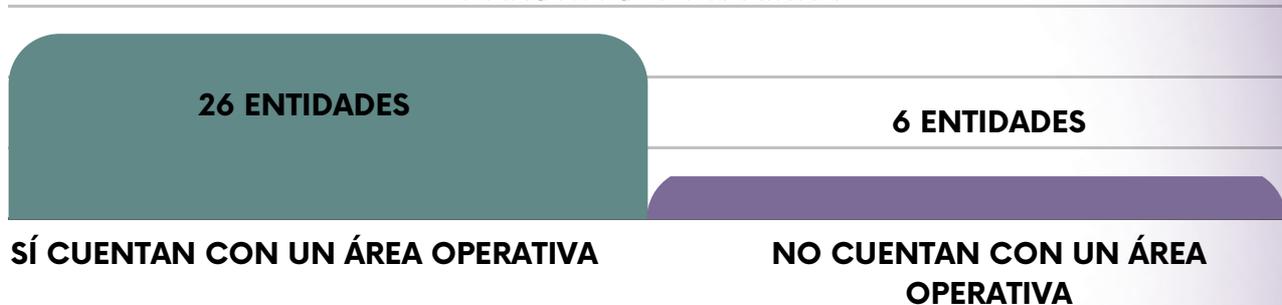
1.4. Área de correspondencia y archivo de trámite

Las áreas de correspondencia son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, lo que comúnmente conocemos como Oficialía de partes.

El archivo de trámite está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, aquí se encontrará la documentación en fase activa, la que se está utilizando, que se encuentra en trámite.

En cuanto a estas áreas operativas, 26 OGL (81.25%) sí cuentan con ellas y tan solo 6 organismos, que representan el 18.75%, no las tienen.

ÓRGANOS GARANTES CON ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE



1.5. Responsable del Área coordinadora de Archivos

Para poder cumplir con todas estas funciones, el Área coordinadora de Archivos necesita contar con un responsable al frente de esta coordinación.

De acuerdo con el artículo 27 de la LGA, la persona titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

De los 32 OGL que atendieron el Aplicativo, 22 de ellos (68.75%) sí cumplen con el nivel jerárquico de la persona titular del área coordinadora de archivos estipulada por la normativa, mientras que 10 de ellos no (31.25%).

22 SÍ CUMPLEN CON EL NIVEL JERÁRQUICO



10 NO CUMPLEN CON EL NIVEL JERÁRQUICO

2. Registro Nacional de Archivos

El RNA es el Registro del Sistema Nacional de Archivos que concentra la información sobre los Sistemas Institucionales de Archivo, ya sea privados de interés público y de instituciones públicas, y se administra por parte del AGN.

En cuanto a la interrogativa si los OGL inscribieron o refrendaron en este Registro la información relacionada con los archivos bajo su resguardo, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Sí están registrados	No están registrados	No saben
18 (56.25%)	13 (40.62%)	1 (3.12%)

En este sentido, es importante dar un seguimiento y orientación a las instituciones que aún no se encuentran registradas o refrendadas en el Registro, así como al organismo que no tiene conocimiento sobre su estatus para que todos se encuentren debidamente registrados.

3. Grupo Interdisciplinario

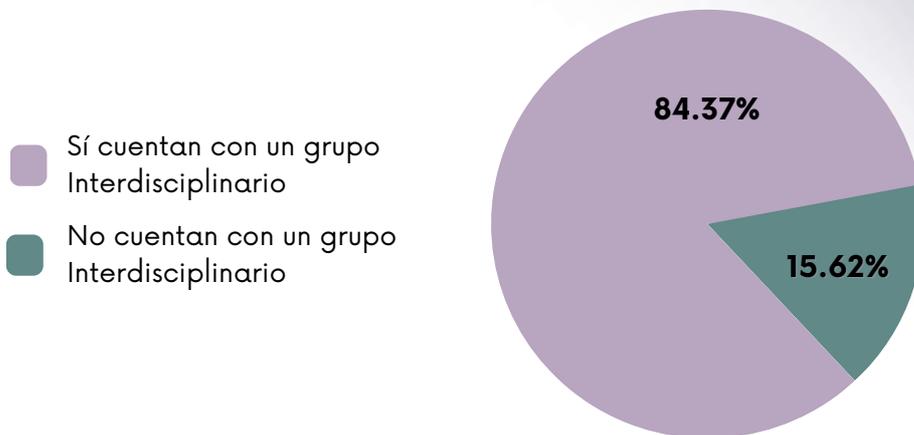
La LGA (art. 4, fr. XXXV) establece la existencia de un Grupo Interdisciplinario al interior de cada sujeto obligado, que se conforma por el conjunto de personas que coadyuvarán en la valoración documental de cada institución y se integrará por:

- I. Titular del área coordinadora de archivos;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o equivalentes;
- IV. Áreas responsables de la información;
- V. Responsable del archivo histórico.

3.1. Grupo Interdisciplinario

De conformidad con los resultados arrojados por el Aplicativo, 27 OGL (84.37%) sí cuentan con un Grupo Interdisciplinario, mientras que 5 institutos (15.62%) respondieron no contar con éste.

ÓRGANOS GARANTES CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO



3.2. Reglas de operación

El artículo 54 de la LGA establece que, para su funcionamiento, el Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación; de las repuestas al AGDA tenemos que dentro de 20 OGL (62.5%), el Grupo Interdisciplinario emitió sus reglas de operación, mientras que 12 de ellos (37.5%) no lo han realizado.

ÓRGANOS GARANTES CON REGLAS DE OPERACIÓN



3.3. Dictámenes de destino final en portal de transparencia

Por lo que hace a los dictámenes de destino final, la LGA en su artículo 58 establece que:

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración (art. 58, 2018).

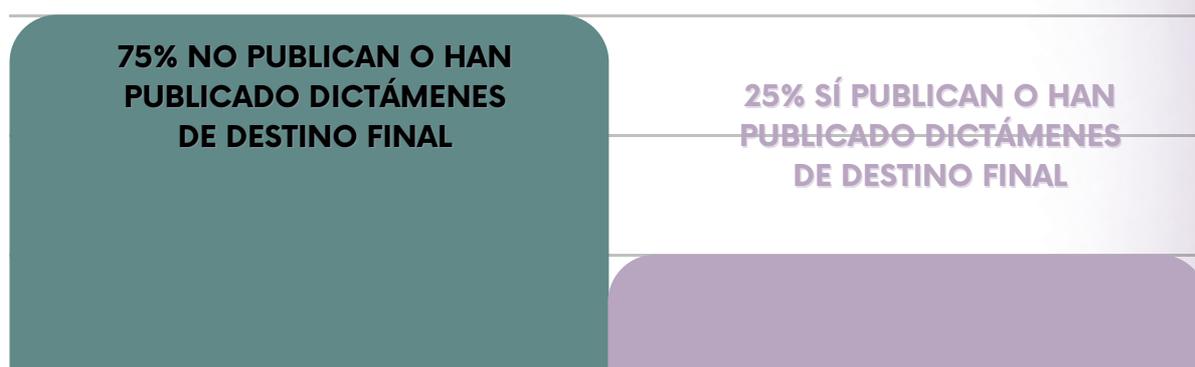
Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (que se replica tanto en la Ley Federal como en las locales), establece en su artículo 70 dentro de las obligaciones de transparencia comunes para todos los sujetos obligados, es decir, la información que las instituciones deberán de publicar de manera obligatoria y periódicamente, la siguiente:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Documentos, dentro de los cuales, los Lineamientos que establecen la publicación de las obligaciones de transparencia por estado, incluyen no solamente los instrumentos de consulta archivística, sino que se agregan otros más como dictámenes de destino final y actas de baja documental.

De las respuestas obtenidas en el AGDA, 24 organismos garantes (75%) no publican o han publicado dictámenes de destino final, y únicamente 8 de ellos (25%) sí publican información al respecto.

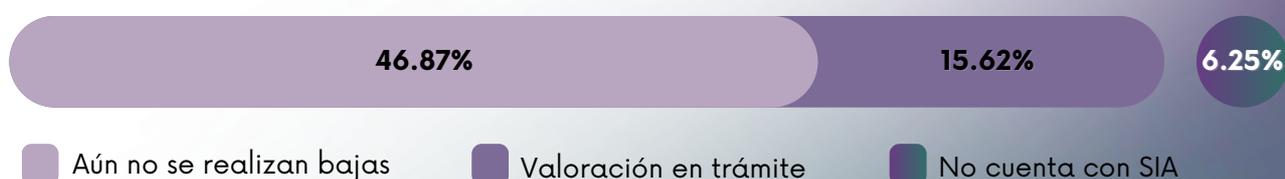
ÓRGANOS GARANTES CON DICTÁMENES DE DESTINO FINAL



De los 24 OGL que aún no publican dictámenes de destino final, 22 de ellos respondieron sus razones, arrojando lo siguiente:

1. Aún no se realizan bajas documentales: 15 OGL (46.87%).
2. Proceso valoración en trámite: 5 OGL (15.62%).
3. No cuenta con SIA: 2 OGL (6.25%).

RAZONES POR LAS CUALES LAS OGL AÚN NO PUBLICAN DICTÁMENES DE DESTINO FINAL

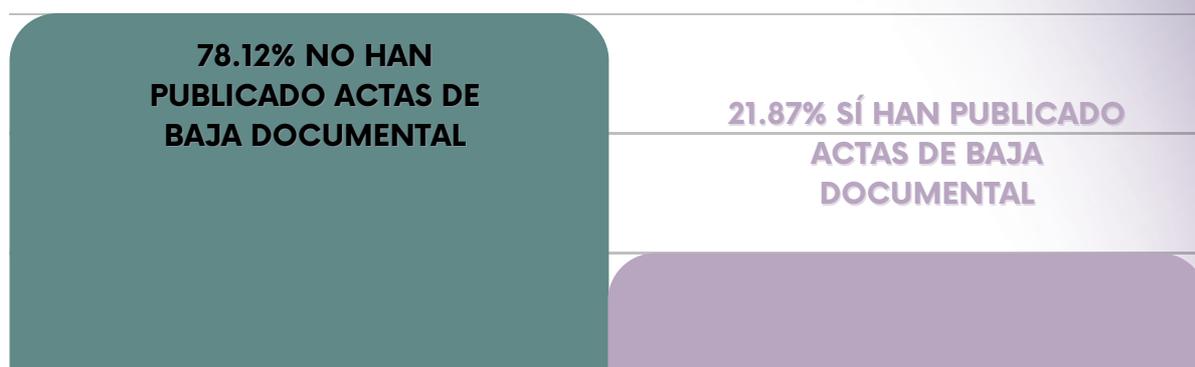


3.4. Actas de baja documental en portal de transparencia

En seguimiento al punto anterior, donde también se establece lo relativo a las actas de bajas documentales, se encuestó a los organismos garantes, obteniendo los siguientes resultados:

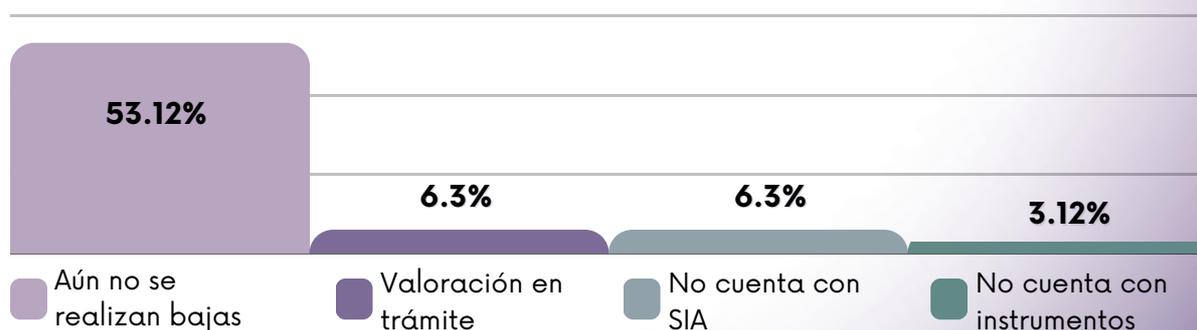
25 instituciones (78.12%) contestaron que no han publicado las actas de baja documental, mientras que 7 de ellas (21.87%) contestaron que sí.

INSTITUCIONES QUE HAN PUBLICADO ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL



Dentro de las 25 instituciones que aún no publican dicha información, 22 (68.75%) indicaron que no lo han realizado por las siguientes razones:

1. Aún no se realizan bajas documentales: 17 (53.12%)
2. Proceso valoración en trámite: 2 (6.3%)
3. No cuenta con instrumentos de control: 2 (6.3%)
4. No cuenta con SIA: 1 (3.12%)



4. Instrumentos de control y consulta archivística

La LGA establece en su artículo 13 que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. Por lo que las instituciones deben generarlos al interior de esta, entre el área coordinadora de archivos con las demás áreas operativas.

Estos instrumentos se refieren a herramientas creadas de manera interna por cada sujeto obligado para poder cumplir con la administración de los documentos y un buen funcionamiento de su SIA.

Por su parte, los instrumentos de control, son instrumentos técnicos que tienen como finalidad la organización, el control y la conservación de los documentos de archivos. Dentro de estos tenemos a:

- Cuadro General de Clasificación archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Por otro lado, los instrumentos de consulta archivística, como su nombre bien lo indica, nos van a ayudar a consultar, es decir, facilitan la localización de la documentación, van a servir para describir aquellos códigos utilizados por los instrumentos de control y que van a permitir localizarlos de manera física.

Dentro de estos instrumentos tenemos:

- Inventarios documentales
- Guía de Archivo Documental

4.1. Inventarios documentales

Los inventarios documentales permiten encontrar la documentación y sirven de apoyo al servicio de consulta. Pueden ser generales, de transferencia primaria o de baja documental.

1. Inventarios generales: describen las series documentales y el nombre de cada uno de los expedientes de los archivos que permiten su localización. Cada unidad administrativa debe contar con uno y el responsable de los archivos de trámite es quien los debe generar.
2. Inventarios de transferencia primaria: describen las series y los nombres de los expedientes que fueron transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración.
3. Inventarios de transferencia secundaria: describen las series y los nombres de los expedientes transferidos del archivo de concentración al archivo histórico.
4. Inventarios de baja documental: se describen los elementos de los expedientes que deban eliminarse por no contar con valores primarios.

Inventarios que, por disposición del artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP, los sujetos obligados tienen que cargar a la PNT en abril.

De los 32 organismos garantes que participaron en el AGDA, 23 de ellos (71.87%) los tiene publicados, 8 (25%) aún no y 1 OGL (3.12%) no contestó la pregunta.

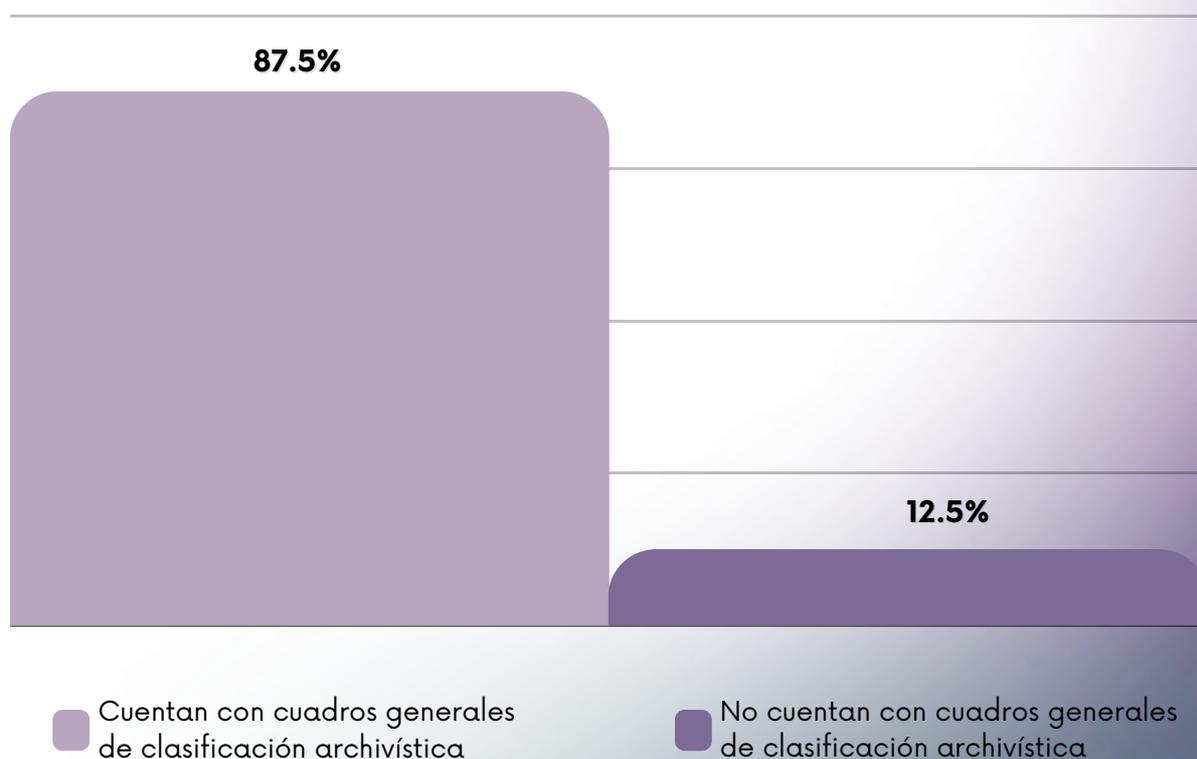


4.2. Cuadro General de Clasificación archivística

En seguimiento a lo anterior, el Cuadro General de Clasificación archivística es un instrumento de control archivístico obligatorio por Ley, con el que deben contar todas las instituciones. En general, consiste en el proceso de clasificación, identificación, distribución, jerarquización y codificación de la información generada, que se acompaña de una guía de aplicación.

Los resultados del Aplicativo indican que, de los 32 órganos garantes que participaron, 28 de ellos (el 87.5%) cuentan con él y solo 4 (12.5%) están en proceso de un plan de trabajo que permita su integración.

ÓRGANOS GARANTES CON CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

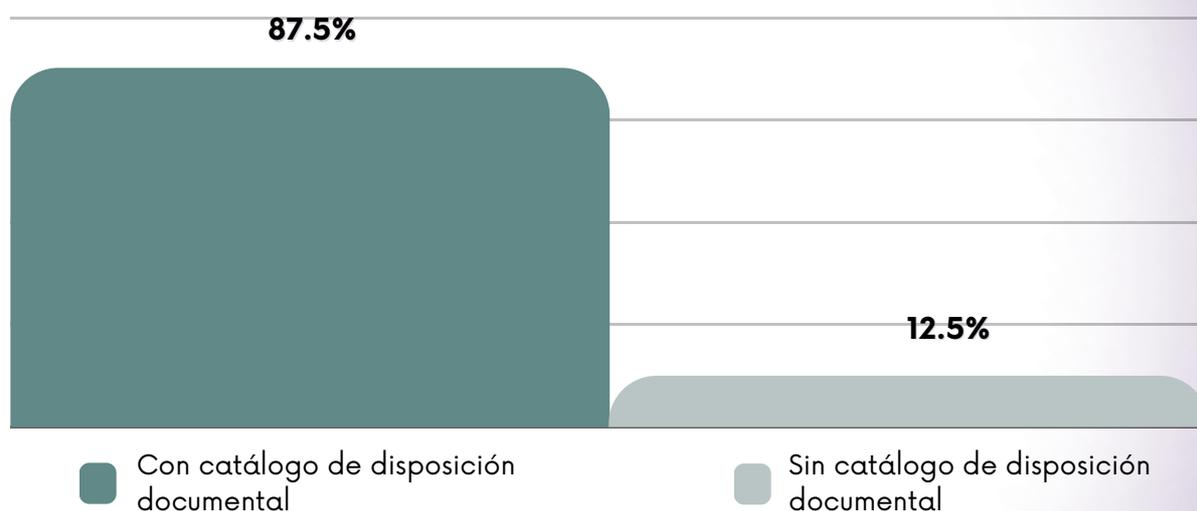


4.3. Catálogo de Disposición Documental

Este instrumento va más allá de la clasificación de las funciones comunes y sustantivas, así como de sus divisiones; al contener el registro de los valores documentales, los plazos de conservación y la disposición documental. Con él se sistematizan los tiempos en el que los documentos deben estar en el archivo de trámite o en el archivo de concentración y en caso de que se cuente con las características, se determinará si la serie se elimina o en su caso se conserva y pasa para el archivo histórico.

De las respuestas obtenidas en el AGDA, 28 organismos garantes (87.5%) cuentan con el Catálogo y únicamente 4 (12.5%) de ellos aún no cuentan con él.

ÓRGANOS GARANTES CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



5. Guía de Archivo Documental

Este instrumento de consulta contiene las series que cada área generadora tiene en sus inventarios.

Del Aplicativo realizado, se encontró que 29 OGL (90.62%) cuentan con la Guía de Archivo Documental y sólo 9.37%, es decir, 3 organismos garantes aún no cuentan con ella. Por lo que se sugiere establecer un plan de trabajo para su elaboración o actualización.



**90.62% ORGANISMOS GARANTES
CUENTAN CON LA GUÍA DE ARCHIVO
DOCUMENTAL**

6. Planeación en materia archivística

En el Capítulo V de la LGA se contempla a la Planeación en materia archivística. El artículo 23 indica que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

6.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Este programa, también conocido como PADA, define las prioridades institucionales en materia de archivos del año fiscal. En este sentido, el artículo 24 de la LGA establece que:

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

De las instituciones que contestaron el Aplicativo, 30 (93.75%) cuentan con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y solo 2 (6.25%) instituciones aún no lo han desarrollado. Por lo que, se observa que mayoritariamente este tipo de sujetos obligados contemplan la realización del PADA como parte de su planeación archivística.



30 CUENTAN CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2 NO CUENTAN CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

6.2. Estrategia de preservación y gestión documental electrónica

Actualmente, la LGA prevé la existencia de los documentos de archivo electrónico, por lo que su preservación es igual de importante que los documentos de archivo físicos.

En el artículo 42 de la LGA se indica que:

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

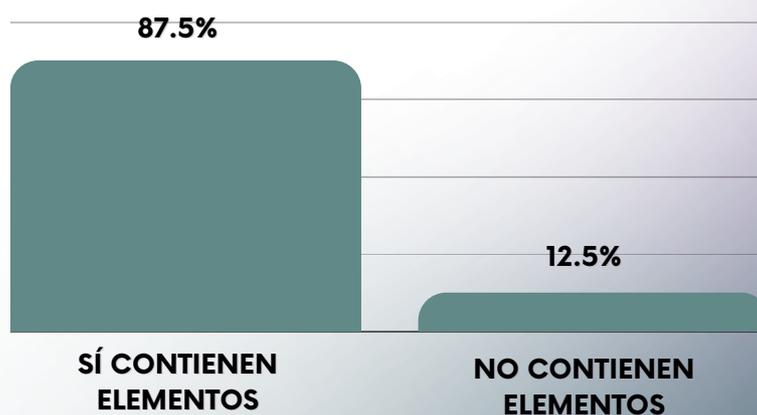
De conformidad con los resultados arrojados por el Aplicativo, 18 de los institutos encuestados (56.25%) sí cuentan con una estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y con acciones que garantizan los procesos de gestión documental electrónica, mientras que 13 institutos, es decir, 40.62%, respondieron no contar con éste, y solo un OGL no respondió si cuenta o no con la estrategia.



6.3. Planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos

Estos elementos están contenidos en el Programa Anual, que deben incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, tal como lo menciona el artículo 24 de la LGA.

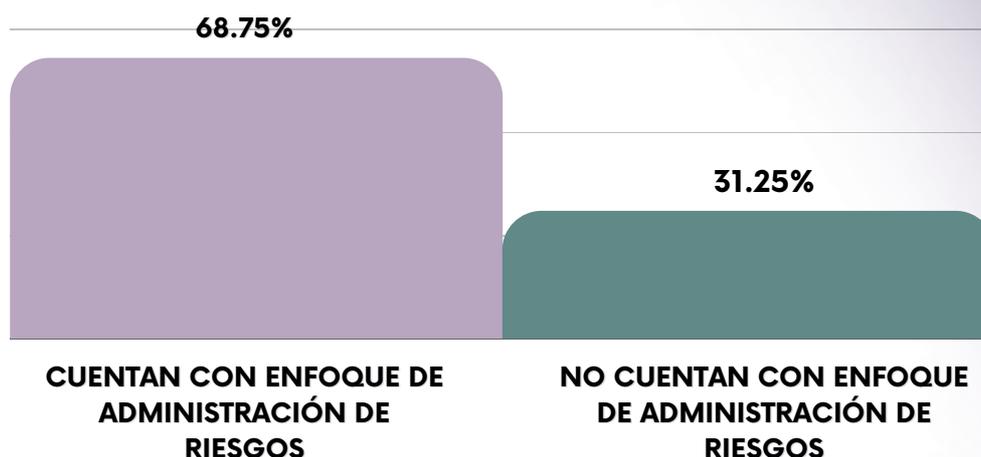
De acuerdo con los datos contenidos en el Aplicativo, 28 organismos garantes sí contienen elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, lo que representa un 87.5% y los 4 restantes, es decir, 12.5% no cuentan con este tipo de elementos.



6.4. Enfoque de administración de riesgos

En seguimiento a lo anterior, y al artículo 24 de LGA, es una obligación del Área Coordinadora de Archivos incluir dentro de su planificación un enfoque de administración de riesgos.

Los resultados del Aplicativo muestran que 22 OGL (68.75%) de los 32 que participaron, ya cuenta con dicho enfoque, y los 10 restantes (31.25%) contestaron aun no contar con él.



6.5. Protección a los derechos humanos

En relación a lo ya mencionada respecto de que en la LGA se menciona que dentro de la planeación archivística se debe considerar la protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.

De las respuestas obtenidas en el AGDA, únicamente 17 organismos garantes (53.12%) cuentan con dicho enfoque de protección a los derechos humanos, y los 15 organismos garantes (46.87%) aún no cuentan con él.



6.6. Enfoque de apertura proactiva de la información

De conformidad con el artículo 24 de la LGA, el PADA también debe contar con un enfoque de apertura proactiva de la información, es decir, que esta sea pública.

Por lo que del Aplicativo realizado, 18 OGL respondieron sí contar con este enfoque (56.25%); 13 de ellos (40.62%) no lo integran en su PADA y 1 no contestó (3.12%).

OGL CON ENFOQUE DE APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN



6.7. Informe anual de cumplimiento

La planeación en materia archivística también contempla informar sobre el cumplimiento de lo planificado durante un periodo determinado. Por ello, la LGA en su artículo 58 establece que:

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Dicho informe otorga un panorama de las acciones cumplidas y de aquellas que necesitan ser reforzadas o, en su caso, reconsideradas para el año siguiente.

Los resultados del Aplicativo muestran que 24 de las instituciones (75%) elabora el informe anual y lo publica en su portal electrónico, mientras que 7 de ellos (21.87%) no lo hace y uno (3.12%) no contestó.

INSTITUCIONES QUE ELABORAN EL INFORME ANUAL Y LO PUBLICA EN SU PORTAL ELECTRÓNICO



7. Capacitación y cultura archivística

La capacitación de las personas servidoras públicas en conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística es una obligación establecida en la LGA, con el fin del buen funcionamiento de los archivos de las instituciones.

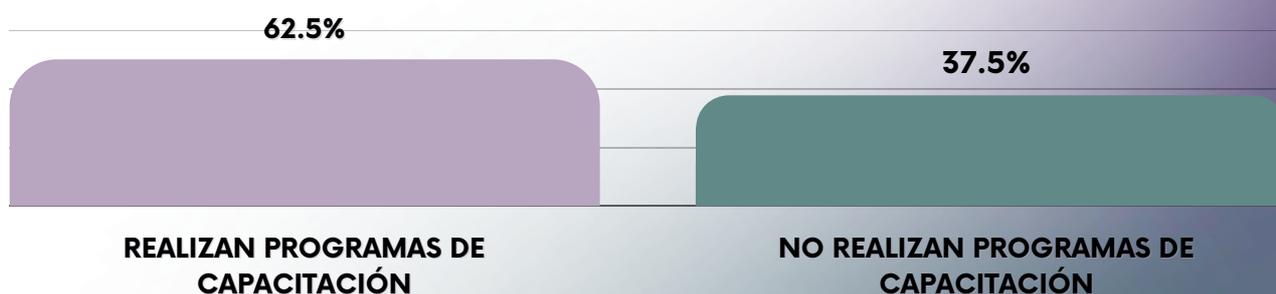
El artículo 99 de la LGA menciona la obligación de promover la capacitación en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo. De igual manera, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna deberán fomentar actividades archivísticas, así como impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la materia y sus beneficios sociales.

7.1. Programa de capacitación

En seguimiento a lo anterior, los artículos 25 y 28 fracción VII de la LGA mencionan la obligación de las instituciones de realizar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos

De las 32 instituciones que participaron en el AGDA, 20 instituciones (62.5%) indicaron sí realizar estos programas de capacitación, mientras 12 de ellas (37.5%) contestaron que no.

INSTITUCIONES QUE REALIZAN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN



7.2. Competencias laborales

Por otra parte, en el Aplicativo realizado se les preguntó a los OGL acerca de las acciones concretas que realizan en promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia de archivos y gestión documental.

A lo cual, 23 organismos (71.87%) respondieron que sí realizan acciones, mientras que 8 (25%) contestaron que no y 1 OGL (3.12%) no atendió la pregunta.

OGI QUE REALIZAN ACCIONES EN PROMOCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES



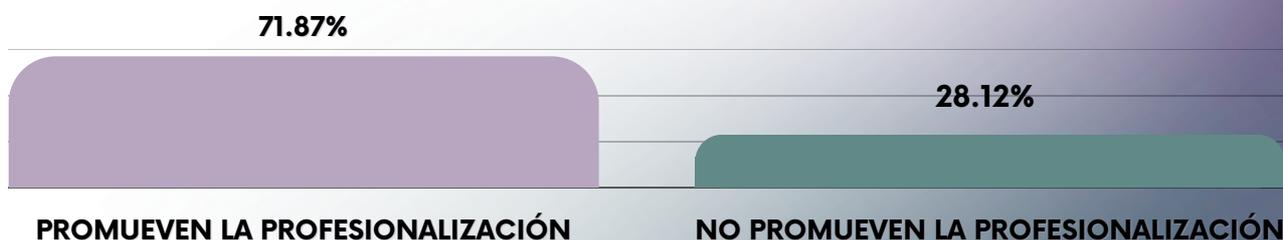
Se obtuvieron respuestas de tres organismos garantes, quienes de manera general mencionan la realización de cursos, acompañamientos periódicos para dar a conocer el estado del archivo y la implementación de diplomados en gestión documental y administración de archivos.

7.3. Profesionalización de responsables de archivos

La LGA establece la importancia de que los responsables de las áreas de archivos de las instituciones cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesaria acorde a sus responsabilidades, por ello buscar su profesionalización en la materia es esencial.

Los resultados del AGDA arrojan que 23 instituciones (71.87%) promueven la profesionalización dirigida a los responsables de los archivos de trámite de sus instituciones y 9 no lo hacen (28.12%).

INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN LA PROFESIONALIZACIÓN LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS



7.4. Capacitación en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Por su parte, también es importante contar con capacitación integral en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, siendo que del Aplicativo realizado, 23 OGL (71.87%) si cuentan con capacitación en estas materias transversales, mientras que 8 de ellos (25%) no la tienen y 1 (3.12%) más no lo sabe.

OGL CON CAPACITACIÓN INTEGRAL



8. Documentos electrónicos de archivo

Como parte de las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos, los documentos electrónicos son parte indispensable en el sistema de gestión documental, para lograr una óptima gestión archivística, se requiere de conocer la estructura de los archivos de cada institución, mediante la supervisión del área coordinadora de archivos.

El artículo 2 de la LGA plantea los objetivos de esta, específicamente en la fracción V se señala que se deben sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal.

8.1. Sistema automatizado de gestión documental

En esa misma línea de los documentos electrónicos, el artículo 45 de la LGA dice que:

Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

En el AGDA se encontró que sólo 12 organismos garantes (37.5%) cuentan con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, los 20 (62.50%) restantes no cuentan con dicho sistema.

ORGANISMOS GARANTES CON SISTEMA AUTOMATIZADO



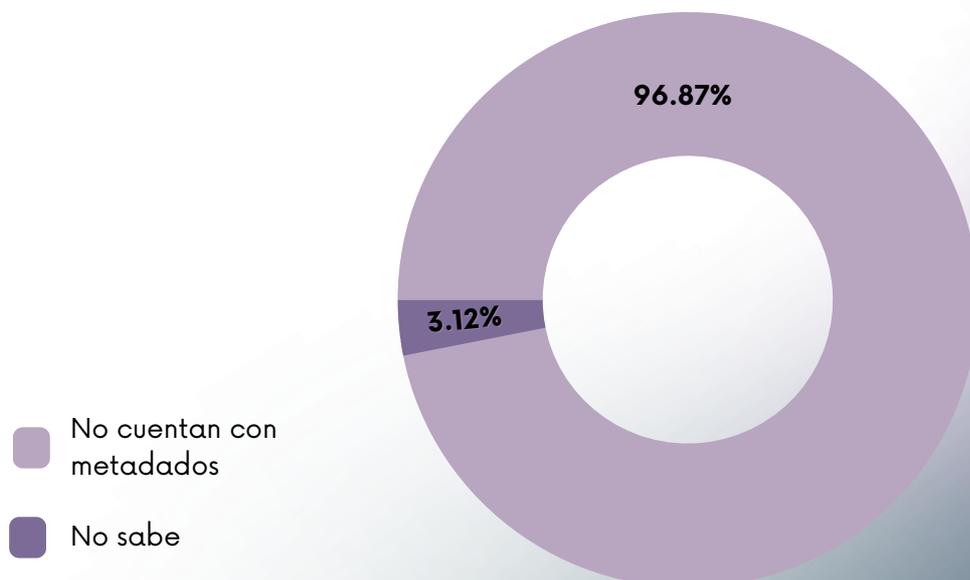
Adicionalmente, se les pidió a los OGL que indicaran el nombre del sistema, de lo cual solo se obtuvieron cuatro respuestas: InteliGov, SAGA, Sistema de Recepción de Documentos y SAGDAA.

8.2. Metadatos descriptivos

Son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo y sirven para identificar; facilitar su búsqueda, administración y control de acceso, de acuerdo con la LGA.

Los resultados del Aplicativo muestran que 31 (96.87%) de los 32 OGL, no cuentan con metadatos descriptivos de las series documentales con valor histórico, tal como lo indica el artículo 43 de la LGA, mientras que uno de ellos (3.12%) manifestó no saber esta información.

ORGANISMOS GARANTES CON SISTEMA AUTOMATIZADO

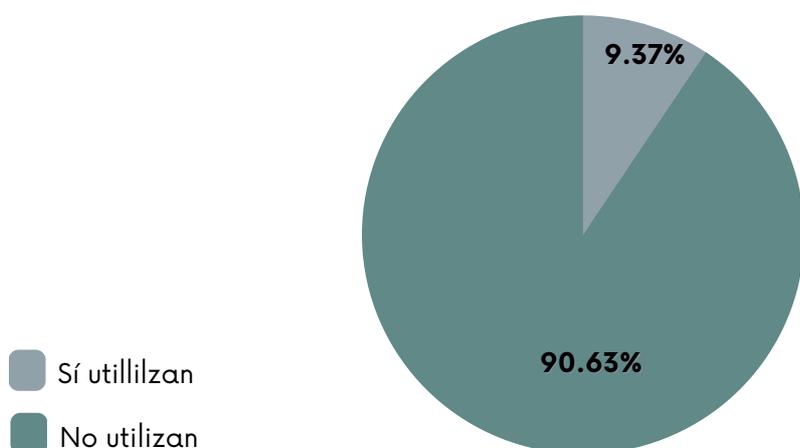


8.3. Firma electrónica avanzada

Como parte de la infraestructura electrónica que se utiliza en la administración de documentos y archivos, la firma electrónica avanzada es un elemento importante porque permite la identificación del firmante a través de un conjunto de datos y caracteres que producen los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Solo 3 (9.37%) instituciones utilizan la firma electrónica avanzada y 29 de ellas (90.63%) aún no la utilizan.

INSTITUCIONES QUE UTILIZAN FIRMA ELECTRÓNICA



9. Seguridad de la información

La seguridad de la información es un tema importante dentro de la administración de archivos y gestión documental, pues esta nos permitirá minimizar riesgos de pérdida o vulneración de los documentos de archivo.

Por ello, este tema es un punto incluido dentro de la planeación en materia archivística, y el artículo 60 de la LGA en sus fracciones I y II que articulan lo siguiente:

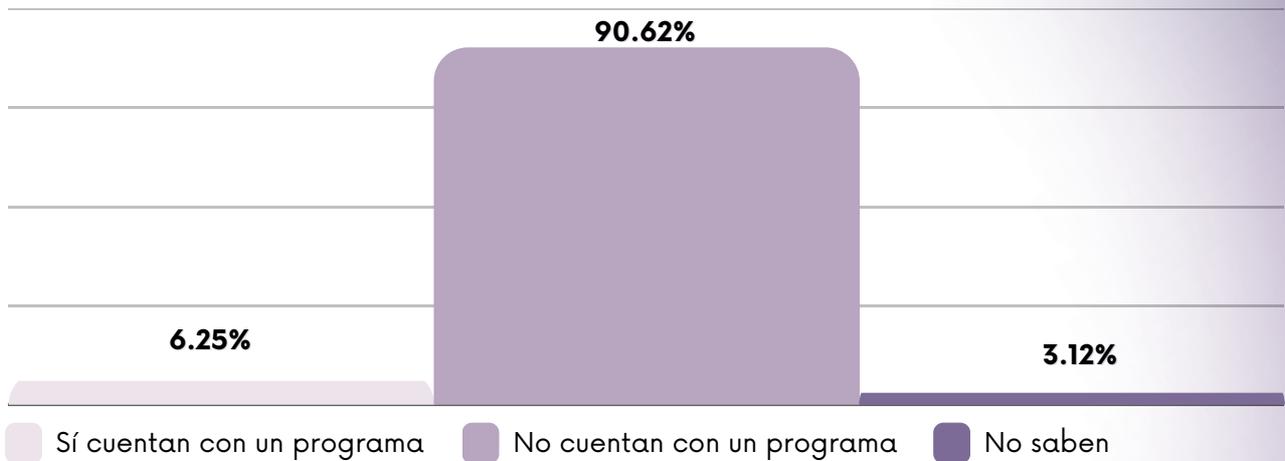
I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios y;

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo de mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

9.1. Programa de seguridad de la información

En cuanto a la realización de un programa de seguridad de la información, de los resultados del Aplicativo se observa que solo 2 organismos garantes (6.25%) cuentan con un programa de seguridad de la información que garantiza la continuidad de la operación, minimiza los riesgos y maximiza la eficiencia de los servicios, tal y como lo establece el artículo 60 fracción I de LGA; mientras que otros 29 (90.62%) no lo tienen y uno más (3.12%) no sabe si cuenta con él.

ORGANISMOS CON UN PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



9.2. Política de seguridad de la información y administración de archivos

En seguimiento a los puntos anteriores de los controles a implementar para incluir una política de seguridad en los OGL, el Aplicativo obtuvo como resultado que solo 2 instituciones (6.25%) sí cuentan con ella, mientras que 29 OGL (90.62%) no cuentan con ella y uno más (3.12%) no lo sabe.

ORGANISMOS GARANTES CON POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



10. Almacenamiento

La LGA menciona en el artículo 11 fracción XI que se debe contar con métodos y medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

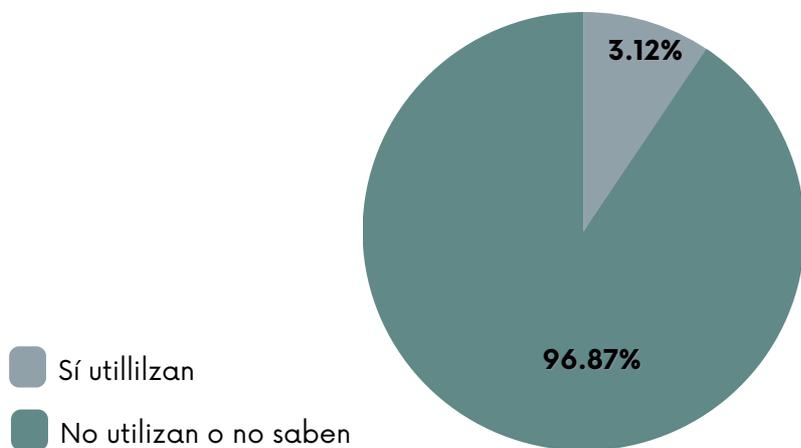
10.1. Servicio de resguardo de archivos

Adicionalmente, en el artículo 61 de la LGA, se menciona que:

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley; mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha presentación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Solo un OGL (3.12%) contestó contar con el servicio de resguardo de archivos proveído por terceros, el resto de las instituciones que participaron en el Aplicativo (96.87%) indicaron que no cuenta con él o no lo saben.

ORGANISMOS CON SERVICIO DE RESGUARDO DE ARCHIVOS



10.2. Servicio en la nube

El artículo 62 de la LGA establece que los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, y este servicio deberá permitir lo siguiente:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

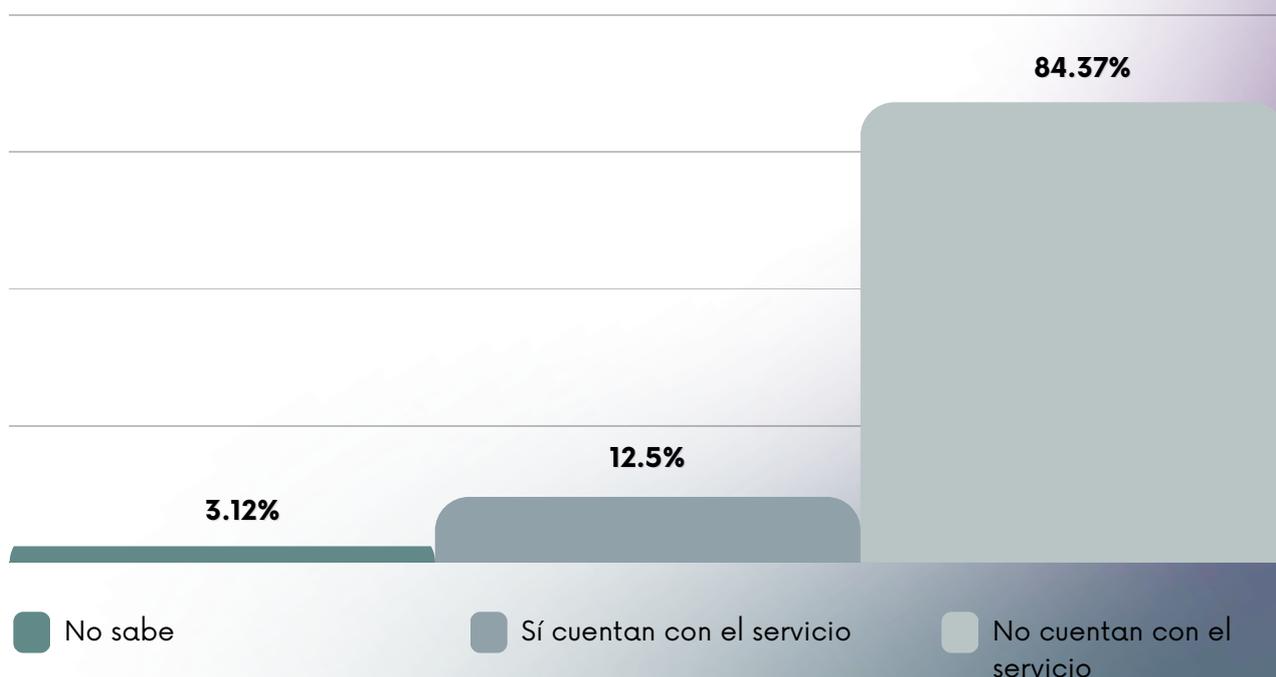
VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Sin embargo, ante este precepto de la norma, solo 4 organismos garantes (12.5%) de los 32 que participaron en el AGDA contestaron que sí cuentan con un servicio de nube para la gestión de sus documentos de archivo, 27 (84.37%) respondieron que no y uno más (3.12%) que no lo sabe.

ORGANISMOS CON SERVICIO DE NUBE



11. Medidas de interoperabilidad

Sobre las medidas y procedimientos de conservación de la información contenida en documentos electrónicos que deben adoptar los OGL, el artículo 63 de la LGA dice que:

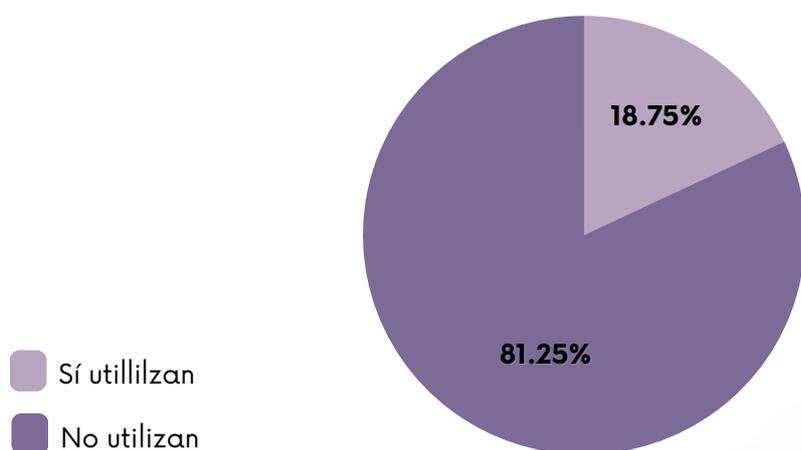
Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

11.1. Documento y expediente electrónico

De acuerdo con la LGA el documento y expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo; cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

En el Aplicativo solo 6 (18.75%) OGL respondieron que sí cuentan con medidas de interoperabilidad, considerando el documento y expediente, y las 26 instituciones restantes (81.25%) contestaron que no cuentan con ellas.

ORGANISMOS CON DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



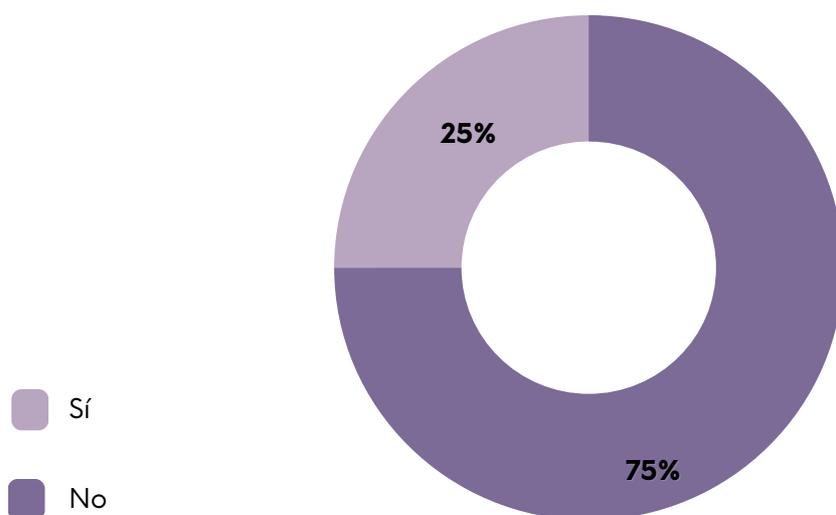
11.2. Digitalización

En el artículo 74 fracción IV de la LGA se menciona que los sujetos obligados deben:

III. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

Solo 8, es decir, un 25% de los participantes en el AGDA, han desarrollado medidas de interoperabilidad considerando la digitalización en su gestión documental, y 75%, es decir, 24 instituciones, respondieron que no las han implementado.

ORGANISMOS GARANTES QUE CONSIDERAN LA DIGITALIZACIÓN EN SU GESTIÓN DOCUMENTAL



11.3. Copiado auténtico y conversión

En seguimiento a las medidas de interoperabilidad desarrolladas e implementadas por los sujetos obligados, en el apartado relativo al copiado auténtico y conversión, se obtuvo en el Aplicativo que únicamente 4 OGL (12.5%) han desarrollado estas medidas, las 28 instituciones restantes (87.5%) aún no lo han implementado.

ORGANISMOS CON MEDIDAS DE INTEROPERABILIDAD



11.4. Política de firma electrónica

Adicionalmente, y en cumplimiento de las medidas y procedimientos de conservación de la información, mencionadas en el artículo 63 de la LGA, se indica la necesidad de implementar medidas de interoperabilidad para el uso de la firma electrónica. Los resultados del Aplicativo muestran que solo un organismo garante (3.12%) hace uso de ella, mencionando que la firma electrónica institucional se encuentra en proceso de certificación.

Por su parte, 30 OGL (93.75%) indicaron que no cuentan con esta política y uno más (3.12%) respondió que no lo sabe.

ORGANISMOS CON POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA



11.5. Intermediación de datos y el modelo de datos

Se encontró que de las 32 instituciones participantes en el AGDA, solo dos OGL (6.25%) han desarrollado medidas de interoperabilidad para la gestión documental integral en la intermediación de datos, 2 (6.25%) no lo saben y las 28 instituciones restantes (87.5%) aún no las implementa.

ORGANISMOS CON POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA

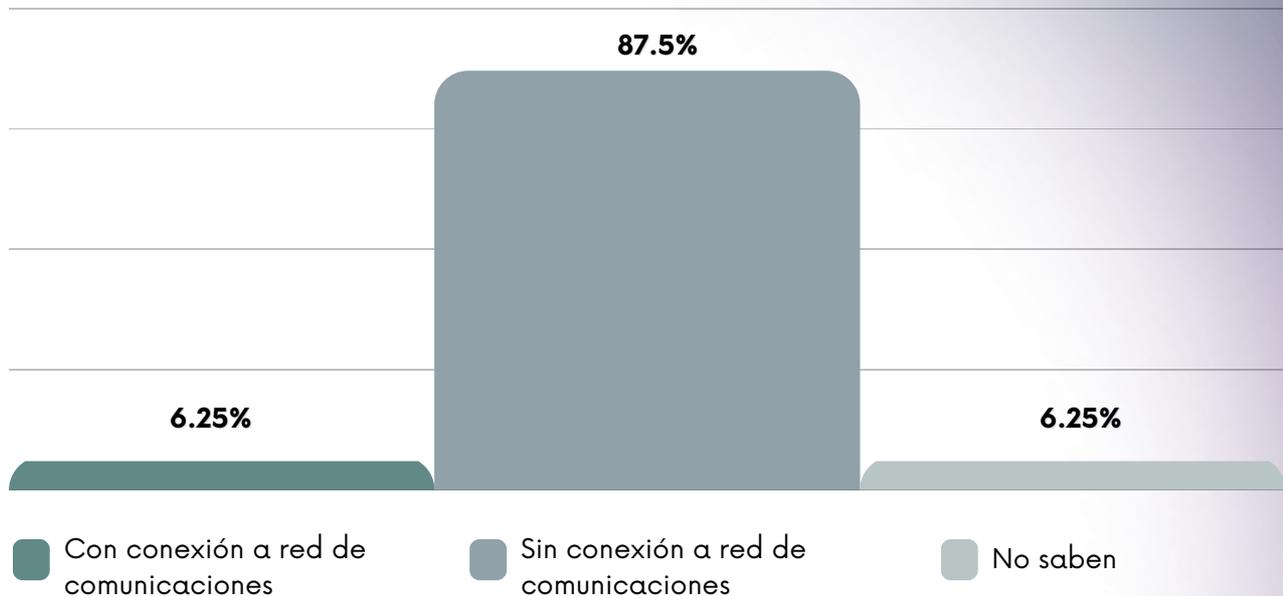


Entre las respuestas sobre las medidas que se han desarrollado, se encuentra la generación de usuarios para la Intranet y la PNT.

11.6. Conexión a red de comunicaciones

De los 32 OGL que atendieron el Aplicativo, únicamente 2 (6.25%) mencionaron que sí han desarrollado medidas de interoperabilidad considerando la conexión de red de comunicaciones, mientras que 28 (87.5%) respondió que no y 2 (6.25%) que no lo saben.

ORGANISMOS CON CONEXIÓN A RED DE COMUNICACIONES



Las medidas que respondieron relativas a la adopción en materia de conexión a red de comunicaciones se encuentran el uso de la Intranet, la PNT y los servicios de la nube.

REFLEXIONES

De las respuestas del AGDA por parte de los 32 organismos garantes locales que conforman el SNT se puede constatar que, si bien en general los organismos garantes locales integrantes del Sistema Nacional de Transparencia cuentan con elementos básicos para la gestión archivística, aún nos encontramos en el camino de la consolidación de los archivos dentro de cada una de estas instituciones, al haber importantes áreas de oportunidad para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley.

Las estadísticas aquí expuestas servirán para que la Coordinación de la CAGD, en conjunto con el INAI y el AGN, promuevan acciones y políticas conducentes para generar un piso mínimo parejo para cada uno de los organismos de las distintas entidades, buscando garantizar a través del federalismo cooperativo un avance significativo en la materia, que a su vez, podrá ser replicado con los Archivos Generales de las entidades federativas y los sujetos obligados de cada una de ellas.