



info.nl

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

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2022

www.infonl.mx
infonl.mx

ÍNDICE

I.	Glosario	3
II.	Presentación	4
III.	Proyectos, actividades y acciones realizadas	5
IV.	Conclusión	9
V.	Firmas	10

II. PRESENTACIÓN

El PADA del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el instrumento archivístico en el cual se definen los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como las prioridades institucionales de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos, contemplando diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental de acuerdo al artículo 25 la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

En el presente informe se describen las acciones realizadas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo del INFONL derivadas del PADA del ejercicio 2022

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, este documento detalla de manera directa las actividades cumplidas y las que actualmente se encuentran en trámite, de tal forma que las y los ciudadanos se encuentren en posibilidad de conocer de manera puntual y oportuna lo realizado.

III. PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS

Proyecto	Actividad	Acciones realizadas
1. Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	1.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	<p>La Dirección de Gestión Documental y Archivo del INFONL, procedió al análisis y elaboración de un proyecto de actividades enfocados al desarrollo archivístico con la intención de formular un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 el cual contuviera las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen los mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Una vez elaborado, fue presentado ante el Pleno del INFONL para su análisis.</p> <p>El PADA para el ejercicio 2022 fue aprobado en la cuarta sesión ordinaria del Pleno en fecha 26 de enero del 2022 y publicado en el portal oficial del INFONL, a través del hipervínculo: https://cotai.org.mx/descargas/gda/pada_2022.pdf</p>
	1.2 Actualización del Manual de Gestión Documental	<p>La Dirección de Gestión Documental y Archivo, en conjunto con la Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo, presentaron ante el Pleno del INFONL el proyecto del Manual de Gestión Documental, esto con el fin de contar con un plan de desarrollo archivístico encaminado a regular la producción, uso y control de los documentos, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que garanticen su organización y tratamiento adecuado, mismo que fue aprobado en la primer sesión ordinaria del año 2023.</p>
		a) Guía de Archivo

	<p>1.3 Actualización de instrumentos archivísticos:</p> <p>a) Guía archivo documental.</p> <p>b) Inventarios generales.</p>	<p>En el mes de febrero de 2022, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa, realizaran el llenado de la guía de archivo del INFONL, la cual fue publicada para su consulta a través del siguiente hipervínculo:</p> <p>https://infonl.mx/wp-content/uploads/2022/11/guia_archivo_cotai.odt</p> <p>b) Inventarios Generales</p> <p>En el mes de junio de 2022, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del INFONL, realizaran el llenado del inventario general de archivo del INFONL, los cuales pueden ser consultados a través del siguiente hipervínculo:</p> <p>https://www.cotai.org.mx/descargas/gda/inventarios_generales_cotai.zip</p>
<p>2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>2.1 Actualizar el catálogo de firmas autorizadas.</p>	<p>En marzo de 2022, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, solicitó mediante oficio a las áreas administrativas del INFONL de nueva creación o que tuvieron cambio de titular, tales como la Secretaría de Acceso a la Información, la Dirección de Gobierno Abierto y la Dirección de Innovación y Normatividad, remitieran el <i>Registro de identificación y autorización de firmas de las y los servidores públicos en el catálogo de firmas</i>, con los datos de la o del servidor público que designaran como personal autorizado para solicitar expedientes con información clasificada de su área respectiva.</p>
<p>3. Disposición documental</p>	<p>3.1 Inscripción en el registro nacional de expedientes.</p>	<p>En agosto de 2022, la Dirección de Gestión Documental y archivo, realizó la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia emitida por el Archivo General de la Nación.</p>
	<p>3.2 Homologación en la administración de la documentación:</p>	<p>El 14 de octubre de 2022, la Consejera Presidenta del INFONL, firmó el contrato de prestación de servicios con el proveedor del sistema automatizado de gestión documental del INFONL, con el cual se han celebrado</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	<p>a) Implementar el control y seguimiento de la documentación recibida en el INFONL, a través de la Oficina de correspondencia común con la adquisición de un sistema especializado en seguimiento de documentos.</p> <p>b) Homologar integración de expedientes.</p> <p>c) La clasificación archivística de los expedientes.</p>	<p>dos mesas de trabajo con el personal de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Este proyecto cuenta con ocho etapas para su implementación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inicio del proyecto. 2.- Inicio de mesas de trabajo 3.- Firma de acuerdos y requerimientos de las mesas de trabajo. 4.- Inicio del desarrollo. 5.- Implementación de la solución. 6.- Periodo de pruebas y adecuaciones. 7.- Capacitaciones a usuarios. 8.- Entrega formal del proyecto. <p>Conforme a lo acordado, la entrega del proyecto y puesta en funcionamiento deberá de ser antes concluir el primer trimestre del ejercicio 2023.</p>
	<p>3.3 Actualizar inventarios generales de los expedientes.</p>	<p>En junio de 2022, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del INFONL, realizaran el llenado del inventario general de archivo del INFONL, mismos que pueden ser consultados a través del siguiente hipervínculo:</p> <p>https://www.cotai.org.mx/descargas/gda/inventarios_generales_cotai.zip</p>
<p>4. Capacitación</p>	<p>4.1 Implementación de cursos de capacitación al personal en general para la difusión de la metodología en la administración de los documentos.</p>	<p>En el mes de noviembre de 2022, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, realizó una encuesta dirigida a todo el personal adscrito al INFONL, mediante la cual se obtuvo la información sobre el nivel de conocimiento en materia de gestión documental y archivo con los que cuenta, obteniéndose como resultado los temas en los que se debe capacitar al personal para el fortalecimiento de los conocimientos en esta materia en el ejercicio 2023.</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

	<p>4.2 Capacitar a los responsables de archivo de trámite en materia de gestión documental y procesos técnicos archivísticos.</p>	<p>En los meses de febrero, junio y noviembre de 2022, se brindaron capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del INFONL, con el fin de actualizar sus conocimientos en materia de gestión documental y procesos archivísticos.</p>
<p>5. Modernización</p>	<p>5.1 Establecer estrategias para el acceso a la documentación electrónica interna.</p>	<p>El 14 de octubre de 2022, la Consejera Presidenta del INFONL, firmó el contrato de prestación de servicios con el proveedor del sistema automatizado de gestión documental del INFONL, para la implementación del mismo.</p>
	<p>5.2 Adquisición de material para preservación de la documentación.</p>	<p>A través de la Coordinación de Compras se adquirieron 250 cajas de cartón reforzado para resguardar y preservar los expedientes físicos dentro del archivo de concentración.</p>
	<p>5.3 Certificación en Archivo de Tramite</p>	<p>Pendiente. De acuerdo a los términos de conservación de los expedientes en el archivo de trámite de las series correspondientes a la Dirección de Gestión Documental y Archivo del INFONL, establecidos en el CADIDO, la certificación en el estándar de competencia EC0549, se encuentra en proceso y se concluirá en el ejercicio 2023.</p>

1

SL

A

0.14

