info·nl

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

# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL EJERCICIO 2023

**Contenido**


| | | |
|---|---|---|
| I. | Presentación | 3 |
| II. | Proyectos, actividades y acciones realizadas | 3 |
| III. | Conclusión | 5 |
| IV. | Firmas | 6 |

## I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL), 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 con fundamento en el artículo 25 de 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 2023.

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

## II. 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 | La Dirección de Gestión Documental y Archivo del INFONL, procedió al análisis y elaboración de un proyecto de actividades enfocadas al desarrollo archivístico con la intención de formular el PADA para el ejercicio 2023 el cual contará con las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos, humanos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y en la administración de archivos que incluyen aspectos como: los mecanismos de su consulta, los de seguridad de la información y los procedimientos para su generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.<br><br>Una vez elaborado y revisado, fue presentado ante el Pleno del INFONL para su revisión y aprobación, lo cual se efectuó en la tercera sesión ordinaria de fecha 18 de enero de 2023, siendo publicado para su consulta en el portal oficial del INFONL, a través del hipervínculo: https://infonl.mx/descargas/gda/pada_2023.pdf |
| | 1.2. Actualización del Manual de Gestión Documental | Sobre este asunto se informa que los trabajos de análisis y estudio realizados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en conjunto con la Dirección de Investigación y Normatividad del INFONL, se continúan desarrollando en el marco de la aplicación y revisión de los procedimientos técnicos archivísticos aplicables a cada área administrativa, conforme al Manual de Gestión Documental aprobado en la tercera sesión ordinaria de fecha 18-dieciocho de enero de 2023-dos mil |

| | | |
|---|---|---|
| | | veintitrés, y publicado para su consulta en el portal oficial del INFONL, hipervínculo: https://infonl.mx/descargas/mn/Acuerdo06_manualgestdoc.pdf |
| | 1.3. Actualizar instrumentos archivísticos de consulta | En los meses de febrero, abril, mayo y agosto del ejercicio 2023 se llevaron a cabo los llenados y actualizaciones correspondientes a los instrumentos de consulta archivística del INFONL, como lo son: los inventarios generales, los inventarios de transferencia primaria y el índice de expedientes clasificados; los cuales fueron publicados para su consulta en el portal oficial del INFONL, a través de los hipervínculos siguientes, respectivamente:<br><br>https://infonl.mx/descargas/gda/inventarios_generales_infonl.zip<br><br>https://infonl.mx/descargas/gda/inventarios_transferencia_primaria_infonl.zip<br><br>https://cotai.org.mx/SIPOT/NLA95FXLVI/indice_expclasificados2021.ods |
| 2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos | 2.1. Actualizar el catálogo de firmas autorizadas | Durante el Ejercicio 2023 se detectó que la relación entre los servidores públicos registrados en el Catálogo de Firmas Autorizadas y los expedientes a custodia del Archivo de Concentración no habían tenido modificaciones, por lo cual no se requirió realizar una actualización del Catálogo objeto del presente punto. |
| 3. Disposición Documental | 3.1. Actualización de refrendo en el Registro Nacional de Archivos | En el mes de octubre de 2023, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, realizó el refrendo al Registro Nacional de Archivos, obteniendo la Constancia emitida por el Archivo General de la Nación en favor del INFONL. |
| | 3.2. Homologación en la administración de la documentación | Durante el ejercicio 2022, se suscribió contrato de prestación de servicios con el proveedor del sistema automatizado de gestión documental del INFONL, defendiéndose los entregables, así como las etapas y fechas para el desarrollo y conclusión del proyecto, teniendo todas estas como fecha final de entrega y presentación el primer trimestre del ejercicio 2023.<br><br>Durante el 2023 se culminó la entrega del proyecto y se comenzó a implementar la homologación de los procesos archivísticos del INFONL, además de brindarse capacitación al personal para la distribución y uso adecuado de los instrumentos archivísticos con los que cuenta el Instituto. |
| | 3.3. Actualización de Inventarios generales de la documentación | Entre los meses de abril y junio del ejercicio 2023, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del INFONL, realizar el llenado del Inventario General de archivo del Instituto, el cual fue publicado para su consulta en el portal oficial del INFONL, a través del hipervínculo:<br><br>https://infonl.mx/descargas/gda/inventarios_generales_infonl.zip |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Capacitación | 4.1. Implementación de cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos | Durante los meses de abril a noviembre de 2023, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, realizó una encuesta dirigida a todo el personal adscrito al INFONL, mediante la cual se obtuvo información sobre el nivel de conocimiento en materia de gestión documental y archivística con los que cuenta.<br><br>Posteriormente se realizó un diagnóstico que permitió identificar los temas en los cuales se debe de capacitar al personal para el fortalecimiento de los conocimientos en esta materia durante el ejercicio 2024. |
| | 4.2. Capacitar a los responsables del Archivo en Trámite | En el mes de octubre de 2023, se brindaron capacitaciones a los responsables de archivos en trámite de las áreas administrativas del INFONL, con el fin de actualizar sus conocimientos en materia de gestión documental y procesos archivísticos. |
| | 4.3 Certificación en Archivos de Trámite | La certificación del personal adscrito a la Dirección de Gestión Documental y Archivo en el estándar de competencia EC0549, se encuentra en proceso y se continuará desarrollando en el ejercicio 2024; lo anterior en virtud de que durante el ejercicio previo no se contó con la suficiencia presupuestaria para su realización y culminación. |
| 5. Modernización | 5.1. Sistema de Gestión Documental | Durante el ejercicio 2023 se realizó la creación, instalación y operación del Sistema de Gestión Documental a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo del INFONL.<br><br>Con el objeto de que el personal del INFONL contará con los conocimientos y habilidades necesarias para el correcto manejo y dominio del sistema en comento, durante los meses de febrero a abril del año 2023 se capacitó a los diversos enlaces del Archivo de Trámite con los que cuenta el INFONL. |

## III. Conclusión

Las actividades y acciones anteriormente referidas en el presente informe relativo al ejercicio 2023 en materia de desarrollo archivístico, estuvieron enfocadas en garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del INFONL, impulsando una mejora continua para que la documentación tratada y en posesión del organismo, se encuentre debidamente organizada, además de establecer una homologación de instrumentos de control y consulta archivística, tutelando los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales, la debida gestión documental y la gestión de archivos, con la finalidad de establecer la memoria institucional y la rendición de cuentas.

## IV. Firmas

Brenda Lizeth González Lara
**Consejera Presidenta**

María Teresa Treviño Fernández
**Consejera Vocal**

María de los Ángeles Guzmán García
**Consejera Vocal**

Francisco Reynaldo Guajardo Martínez
**Consejero Vocal**

Bernardo Sierra Gómez
**Encargado de Despacho**