

## **JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

### **TIPO DE PROGRAMA**

Programa de Adquisiciones.

### **NOMBRE DEL PROGRAMA**

Servicios para la implementación de una aplicación que cumpla con la funcionalidad requerida para un sistema de gestión documental del INAI.

### **DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROGRAMA**

Contar con un sistema informático de gestión documental denominado GD-Mx, que permita la automatización de la gestión documental del INAI, entendiéndose ésta como el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que tiene como resultado la automatización de la recepción o creación del documento, la tramitación, las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de los documentos y expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

### **MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN**

El monto total del programa de inversión se estima en \$7,000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100), incluye el Impuesto al Valor Agregado.

### **CALENDARIO DE INVERSIONES**

Esta unidad administrativa ubica los recursos correspondientes en la reserva 330/399, para el 2015 hasta por un monto máximo de \$4,000,000.00 y \$3,000,000.00 para el año 2016.

### **FUENTE DE RECURSOS**

Se prevé la adquisición con recursos fiscales de la siguiente manera:

- Capítulo:** 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"
- Concepto:** 5900 "Activos Intangibles"
- Partidas:** 59101.- SOFTWARE  
"Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar."

### **SITUACIÓN ACTUAL.**

#### **Problemática**

Actualmente el INAI cuenta con el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGeDA) y el Sistema de Gestión de Información Electrónica (D-Mx), los cuales se encuentran en el siguiente estatus:

- **Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGeDA)**

- a) No cuenta con un mecanismo de actualización del catálogo de usuarios, la actualización se lleva a cabo a partir de la generación de estructuras en el sistema de forma manual.
- b) No cuenta con un histórico que permita darle rastreabilidad a los documentos que han sido turnados en años anteriores asociado a la unidad administrativa a la que se turnó para su atención.
- c) No cuenta con un campo habilitado para cargar la digitalización del documento mediante el cual se atendieron aquellos asuntos turnados con dicho fin.
- d) No cuenta con una funcionalidad para generar reportes y estadísticas.
- e) La búsqueda de documentos se realiza a través de los campos de captura, no así a través de los documentos digitalizados.

A partir de la publicación del *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia* en fecha 7 de febrero de 2014, se ha elevado considerablemente el número de documentación recibida a través de la Oficialía de Partes, tal como se muestra en la siguiente tabla.

En virtud de lo anterior, se prevé un incremento aún mayor a partir del 5 de mayo del 2016 cuando el INAI pueda ejercer las facultades de revisión y de atracción a que se refiere la LGTAIPG.

**Tabla 4. Documentación recibida en el INAI a través de la Oficialía de Partes**

Año	Documentos ingresados	Incremento en porcentaje
2013	3,555	
2014	4,355	23%
30 de noviembre de 2015	5,092	27%*

\*El porcentaje corresponde al promedio de documentos ingresados mensualmente con respecto al 2014.

- **Sistema de Gestión de Información Electrónica (D-Mx)**

El Sistema D-Mx permite organizar los archivos, de tal forma que facilita la gestión documental en las últimas fases del ciclo de vida de los documentos, es decir:

- o Creación de series y subseries virtuales
- o Descripción de Expedientes
- o Transferencia Primaria
- o Impresión de carátulas y etiquetas
- o Integración del inventario documental

Lo cual sin duda ha brindado una serie de beneficios como lo fue la mudanza organizada y controlada de los expedientes del Archivo de Concentración en diciembre de 2012 en el cambio de sede del INAI, así como la transferencia automatizada y controlada de 13,197 expedientes de recursos de revisión por parte de las Ponencias durante el año 2014, y la generación de los inventarios para las actas de entrega-recepción del INAI.

## ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

### **Alternativa 1:**

Desarrollo en ambos sistemas por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información, no obstante, el INAI no cuenta con recursos humanos suficientes para brindar el soporte técnico y mantenimiento necesario, ni para el desarrollo de nuevas funcionalidades, tales como:

- Contar con una interface de interoperabilidad con el resto de los sistemas utilizados en el INAI (SIGeDA, SISITUR, SIER, HCOM, correos electrónicos, entre otros.)
- Contar con la funcionalidad para la elaboración de documentos que incorpore la firma electrónica y se vincule a los procesos sustantivos y administrativos del INAI (WorkFlow).
- Generar de manera automatizada los formatos de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos.

### **Alternativa 2:**

Adquirir un sistema informático de gestión documental que permita la automatización de la gestión documental del INAI, entendiéndose ésta como el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que tenga como resultado la automatización de la recepción o creación del documento, la tramitación, las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de los documentos y expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Esta Dirección General de Gestión de Información y Estudios considera que la alternativa dos es la más viable toda vez que no obstante que la Dirección General de Tecnologías de la Información del INAI tiene entre sus atribuciones, desarrollar y administrar soluciones basadas en tecnologías de información y comunicación, no cuenta con el personal suficiente para atender los requerimientos de desarrollo para el SIGeDA y el D-Mx.

### **Beneficios**

El artículo 6º. Apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deben contar con archivos administrativos actualizados y confiables.

Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04/05/2015) establece en su Artículo 13 que en la generación, publicación y entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea **accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna**. Y el artículo 6, fracciones I y VII de la Ley Federal de Archivos señala como uno de sus objetivos **favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos**.

Asimismo, el pasado 3 de julio de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los *Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos*, en los cuales colaboró el INAI para su elaboración.

Al respecto, en su transitorio segundo se establece que las dependencias y entidades tienen un plazo de 24 meses a partir de su publicación para contar con un sistema que permita la automatización de la gestión y control de documentos a que se refiere el párrafo primero del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos.

En este sentido, reviste gran importancia que el INAI cuente con un sistema automatizado que le permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los sistemas del INAI, así como con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de dicha Ley.

De manera adicional, lo anterior permitirá que el INAI sea ejemplar en el tema de gestión de la información y archivos. Y así, contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

**ATENTAMENTE**

  
**EDUARDO BONILLA MAGAÑA**  
**DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS**