



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

---

FACULTAD DE CIENCIAS

APLICACIÓN DE LA ACTUARÍA EN LA GESTIÓN DE  
RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Reporte de Servicio Social

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**A C T U A R I A**

P R E S E N T A

**SARA DANIELA CRUZ HERAS**

Tutor:

M. en A. LUIS ALBERTO GALVÁN CONTRERAS

Ciudad Universitaria, CD. MX.

2024





Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

1. Datos del alumno  
Cruz  
Heras  
Sara Daniela  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Ciencias  
314005230
2. Datos del Tutor  
Maestro en Administración  
Luis Alberto Galván Contreras
3. Sinodal 1  
Dra. María del Pilar Alonso Reyes
4. Sinodal 2  
M. en C. Alejandra Concepción Aguirre Zavaleta
5. Sinodal 3  
Mtra. En Finanzas Irma Rocío Villa Valles
6. Sinodal 4  
Act. Rodrigo Daniel Arvizu Hernández

Título

Aplicación de la actuaría en la gestión de riesgos del sistema de gestión documental

106 páginas

2024

## Agradecimientos

*A Dios, por ser mi socio y brindarme su amor, guía y fortaleza, los cuales me han acompañado en este camino de aprendizaje y logro académico.*

*A mi mamá, por mi ser mi modelo a seguir, mi apoyo incondicional y mi inspiración a lo largo de la vida. Eres la mujer en la que me quiero convertir. Te dedico este logro, sabiendo que es tuyo también.*

*A mis hermanas, ustedes son mis mejores amigas, no alcanzan las palabras para expresar lo afortunada que soy de tenerlas. "Lo que junto debe estar, permanecerá hasta la eternidad."*

*A mis abuelitos, las personas más amorosas, sabias y generosas que conozco. Su presencia es una inspiración constante. Me siento orgullosa de ser su nieta.*

*A cada integrante de la familia Heras, les agradezco su cariño y apoyo. Siempre han estado presentes en cada logro y han celebrado mis éxitos como propios. Sin ustedes, este logro no sería posible.*

*A mi perro, gracias por llenar mi vida de alegría, amor y risas. Eres parte de la familia.*

*A mi asesor, le expreso mi más profundo agradecimiento por sus comentarios, sugerencias y el apoyo brindado para la realización de este trabajo.*

*A todos aquellos que, de una forma u otra, han contribuido a mi crecimiento académico y personal.*

*"We'll be alright"- One Direction*

# Índice

Índice de figuras .....	I
Índice de cuadros .....	I
Índice de imágenes .....	II
GLOSARIO .....	III
INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO 1. ....</b>	<b>4</b>
<b>EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. Antecedentes .....	4
1.1.1. <i>Misión:</i> .....	5
1.1.2. <i>Visión:</i> .....	6
1.1.3. <i>Objetivos:</i> .....	6
1.1.4. <i>Objetivo Social y Valores.</i> .....	6
1.2. La Organización del Instituto.....	7
1.2.1. <i>Secretaría Ejecutiva</i> .....	10
1.3. De la Gestión Documental y Administración de Archivos.....	14
1.3.1. <i>Dirección General de Gestión de Información y Estudios</i> .....	15
1.3.2. <i>Organigrama Especifico de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE)</i> 17	
<b>CAPÍTULO 2. ....</b>	<b>17</b>
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO Y PROGRAMA DE CULTURA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS .....</b>	<b>17</b>
2.1. Introducción .....	17
2.2. Archivo de Concentración del Instituto .....	18
2.3. Programa de Cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Gestión de Información y Archivos .....	19
2.3.1. <i>Impacto de programa</i> .....	19
2.3.2. <i>Actividades del Servicio Social</i> .....	19
<b>CAPÍTULO 3. ....</b>	<b>23</b>
<b>MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>23</b>
3.1. Introducción .....	23
3.2. Manual de Organización del Instituto.....	23

3.3.	Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto .....	24
3.3.1.	<i>Estructura del Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto</i> 25	
3.3.2.	<i>Objetivo General</i> .....	26
3.3.3.	<i>Objetivos Específicos</i> .....	26
3.3.4.	<i>Política General</i> .....	26
3.4.	¿Qué es una transferencia primaria?.....	27
3.4.1.	<i>Ciclo vital del documento</i> .....	28
3.4.2.	<i>Procedimiento de Transferencia Primaria</i> .....	29
	<b>CAPÍTULO 4.</b> .....	<b>46</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GD-Mx</b> .....	<b>46</b>
4.1.	Introducción .....	46
4.2.	Manual del usuario del sistema .....	46
4.3.	Sistema de Gestión Documental GD-Mx.....	47
4.3.1.	<i>Descripción breve</i> .....	47
4.3.2.	<i>Descripción general</i> .....	47
4.3.3.	<i>Requisitos para el Sistema</i> .....	48
4.3.4.	<i>Ingreso al Sistema</i> .....	50
4.3.5.	<i>Visualización de los módulos</i> .....	51
4.3.5.1.	<i>Preferencias</i> .....	51
4.3.5.2.	<i>Mi Tablero</i> .....	51
4.3.5.3.	<i>Mis asuntos</i> .....	52
4.3.5.4.	<i>Mis turnos</i> .....	53
4.4.	Beneficios .....	55
4.5.	Áreas de oportunidad .....	55
4.6.	Propuesta .....	57
4.6.1.	<i>Definición de Riesgo y Gestión del Riesgo</i> .....	58
4.6.2.	<i>Clasificación del riesgo</i> .....	58
4.6.3.	<i>Proceso de Gestión de Riesgo</i> .....	60
4.6.3.1.	<i>Beneficios de la aplicación de la norma ISO 31000 dentro de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE)</i> .....	61
4.6.4.	<i>Aplicación del proceso de gestión de riesgos en el Sistema GD-Mx para la transferencia primaria</i> 62	
4.6.4.1.	<i>Comunicación y consulta</i> .....	63

4.6.4.2. Alcance, contexto y criterios.....	64
4.6.4.3. Evaluación de riesgos.....	65
4.6.4.4. Tratamiento de riesgos.....	79
4.6.4.5. Seguimiento y revisiones.....	81
4.6.4.6. Registros e informes.....	83
<b>Conclusiones .....</b>	<b>87</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>89</b>
<b>Fuentes electrónicas.....</b>	<b>93</b>

## Índice de figuras

<i>Figura 1.1. Historia del Instituto.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 1.2. Organigrama Estructural Básico del Instituto.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 1.3. Organigrama Estructural de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 1.4. Organigrama Especifico de la DGGIE.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 3.1. Ciclo vital del documento .....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 3.2. Procedimiento de Transferencia Primaria.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 4.1. Personal involucrado en el Sistema.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 4.2. Tipos de usuarios en el Sistema.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 4.3. Funciones de los usuarios involucrados en el Sistema .....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 4.4. Clasificación del Riesgo .....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 4.5. Cuadrante de riesgos (ARMA).....</i>	<i>66</i>

## Índice de cuadros

<i>Cuadro 1.1. Fuente bibliográfica.....</i>	<i>V</i>
<i>Cuadro 3.1. Transferencia Primaria de Archivos.....</i>	<i>34</i>
<i>Cuadro 4.1. Catálogo de elementos MAGERIT.....</i>	<i>67</i>
<i>Cuadro 4.2. Riesgos en una transferencia primaria.....</i>	<i>72</i>
<i>Cuadro 4.3. Causas y consecuencias de los riesgos en una transferencia primaria.....</i>	<i>75</i>
<i>Cuadro 4.4. Probabilidad de ocurrencia.....</i>	<i>77</i>
<i>Cuadro 4.5. Impacto del riesgo .....</i>	<i>78</i>
<i>Cuadro 4.6. Nombre del nivel de riesgo .....</i>	<i>78</i>
<i>Cuadro 4.7. Nivel de riesgo .....</i>	<i>79</i>
<i>Cuadro 4.8. Tratamiento de riesgos.....</i>	<i>80</i>
<i>Cuadro 4.9. Seguimiento de riesgos.....</i>	<i>82</i>
<i>Cuadro 4.10. Registros e informes de riesgos .....</i>	<i>84</i>



## Índice de imágenes

<i>Imagen 3.1. Carátula de identificación de expedientes .....</i>	<i>42</i>
<i>Imagen 3.2. Etiqueta de identificación de expediente (ceja) .....</i>	<i>42</i>
<i>Imagen 3.3. Etiqueta de identificación de caja .....</i>	<i>43</i>
<i>Imagen 3.4. Posición de la etiqueta .....</i>	<i>44</i>
<i>Imagen 4.1. Ingreso al Sistema .....</i>	<i>50</i>
<i>Imagen 4.2. Módulo de Preferencias .....</i>	<i>51</i>
<i>Imagen 4.3. Módulo Mi Tablero.....</i>	<i>52</i>
<i>Imagen 4.4. Pestañas de proceso de un asunto.....</i>	<i>52</i>
<i>Imagen 4.5. Módulo Mis Turnos .....</i>	<i>53</i>
<i>Imagen 4.6. Vista previa en forma de Tarjeta.....</i>	<i>54</i>
<i>Imagen 4.7. Vista previa en forma de Lista.....</i>	<i>54</i>
<i>Imagen 4.8. Principios, marco de referencia y proceso.....</i>	<i>60</i>
<i>Imagen 4.9. Proceso de gestión de riesgo.....</i>	<i>61</i>

## GLOSARIO

Debido a la importancia de algunos términos, es necesario anexar un glosario; el cual se utilizará como un apoyo dentro del reporte.

Adicionalmente, se adjunta un cuadro, el cual proporciona la fuente bibliográfica de cada uno de los conceptos siguientes.

1. Actividad archivística. - Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
2. Archivo. - Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
3. Archivo de concentración. - Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
4. Área coordinadora de archivos. - A 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;
5. Catálogo de disposición documental. - Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencial y el destino final;
6. Derecho de acceso a la información pública. - Comprende solicitar, investigar y difundir, buscar y recibir información y documentos en posesión de los sujetos obligados;
7. Derecho de protección de datos personales. - Poder de disposición que faculta a su titular a decidir qué datos proporciona a un tercero, así como saber quién posee esos datos, y para que pueda oponerse a esa disposición;
8. Expediente. - Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
9. Gestión documental. - Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

10. Instituto / INAI. - Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
11. Inventarios documentales. - A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
12. Manual de procedimientos. - Documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una dependencia;
13. Transferencia. - Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
14. Transferencia primaria. - Consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica;
15. Transparencia. - Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad de las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Cuadro 1.1.

**Fuente bibliográfica**

<i>Término</i>	<i>Referencia bibliográfica</i>
▪ Actividad archivística	Ley General de Archivos <sup>1</sup>
▪ Archivo	
▪ Archivo de concentración	
▪ Área coordinadora de archivos	
▪ Gestión documental	
▪ Inventarios documentales	
▪ Transferencia	
▪ Derecho de acceso a la información pública	Manual de Organización del INAI <sup>2</sup>
▪ Derecho de protección de datos personales	
▪ Instituto / INAI	Estatuto Orgánico del INAI <sup>3</sup>
▪ Expediente	Procedimiento del Archivo de Trámite del Archivo General de la Nación <sup>4</sup>
▪ Transferencia primaria	
▪ Catálogo de disposición documental	
▪ Manual de procedimientos	Guía Técnica para la elaboración de manuales de la Secretaría Administrativa <sup>5</sup>
▪ Transparencia	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública <sup>6</sup>

Fuente: Elaboración propia

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos (2018)

<sup>2</sup> Manual de Organización del Instituto (2022)

<sup>3</sup> Estatuto Orgánico del Instituto (2017)

<sup>4</sup> Procedimiento del Archivo de Trámite del AGN (2016)

<sup>5</sup> Guía Técnica para la elaboración de manuales de la Secretaría Administrativa (2017)

<sup>6</sup> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015)

## INTRODUCCIÓN

A mediados del siglo XVIII, específicamente en el año 1766, en Suecia se promulga el Decreto sobre la Libertad de Escritura de Prensa, aboliendo así, la censura en el país. Esto, posibilitó el acceso civil a documentos emanados por el gobierno y estableció que ningún funcionario podría ocultar los documentos de carácter público, si no, éste sería retirado de su cargo.

Lo anterior, contribuyó para que, 23 años más tarde en Francia se publicará la Declaración del Hombre y el Ciudadano, la cual obligaba a incluir en obras impresas la información necesaria para identificarlas<sup>7</sup>.

Ambos acontecimientos históricos marcaron la base, en lo que hoy se conoce como cultura de transparencia, libertad de acceso a la información y rendición de cuentas.

Estas ideas, aunque son conceptos diferentes, tienen un mismo objetivo; que la ciudadanía participe activamente en la toma de decisiones del gobierno, las cuales deberán estar al alcance de forma clara, accesible y veraz. Como resultado, permitirá un contraste de los objetivos planteados y las resoluciones hechas, y así, evaluar a las y los funcionarios.

La transparencia ha jugado un rol importante en la gestión pública y el bienestar de la ciudadanía, dando como resultado el fortalecimiento de la autoridad pública, integrando un círculo donde el gobierno informa y la ciudadanía participa, escucha, analiza y exige sobre las actividades del quehacer gubernamental. Es, sin duda alguna, aquel elemento que no debe faltar en un gobierno abierto y que responde con hechos a su pueblo.

De acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), como individuos, tenemos el derecho al acceso a la información pública (artículo 6 Constitucional) y la protección de nuestros datos personales (artículo 16 Constitucional)<sup>8</sup>. En la implementación de un modelo de gobierno abierto, los órganos garantes desempeñan un papel fundamental; en México, el órgano encargado de dar veracidad, accesibilidad, cercanía y confianza, es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual, de acuerdo a mandato legal, es el *responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de dichos derechos*<sup>9</sup>.

Debido a la importancia de la documentación e información, el Instituto pone a disposición la

---

<sup>7</sup> <https://www.elsoldemexico.com.mx/analisis/suecia-pionera-de-la-transparencia-gubernamental-9007743.html>

<sup>8</sup> Artículos 6 y 16 Constitucionales

<sup>9</sup> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2016)

Dirección General de Gestión de Información (DGGIE) y el Archivo de Concentración; las cuales trabajan en conjunto para realizar la labor de resguardo y posteriormente otorgarla, si es que alguien la solicita.

En mi papel de prestadora de servicio social y como egresada del área matemática, conocí la cercanía de estos dos “mundos”, en un intercambio de conocimientos en los que se enriqueció mi educación y pude brindar el conocimiento adquirido durante la carrera. En específico, la gestión documental y la gestión de riesgos convergen en un enfoque integrado que potencia la eficiencia operativa y la toma de decisiones fundamentadas. Por un lado, la gestión documental proporciona un fundamento sólido mediante el cual la gestión de riesgos se sustenta, permitiendo un acceso fácil a datos históricos, informes previos y conocimientos acumulados que son fundamentales para una evaluación precisa de los riesgos. A su vez, la gestión de riesgos guía la selección y organización de documentos relevantes, garantizando que las estrategias de mitigación estén respaldadas por información confiable y actualizada.

Al incorporar este enfoque en mi propuesta, reconozco la importancia de identificar y evaluar posibles obstáculos que podrían afectar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

En este contexto, deposito en el presente, el aprendizaje ganado durante seis meses. El reporte se estructura de la siguiente manera:

El primer capítulo describirá *grosso modo* el Instituto y sus atribuciones, así como las áreas que lo componen, haciendo énfasis en la Dirección donde participe. Su objetivo es dar un contexto general de la organización y entender, de manera particular, la importancia del mismo.

La finalidad del segundo capítulo es profundizar en el archivo y las actividades que realicé para dar seguimiento a su labor, especificando el Programa y sus funciones.

Por su parte, la intención del tercer capítulo es abordar la temática de los manuales dentro del Instituto, desde el Manual de Organización publicado con el propósito de proporcionar una guía para garantizar la eficacia y eficiencia de la organización, así como del Manual de Procedimientos, diseñado y actualizado por el área, y al que yo contribuí. De manera especial, detallaré el procedimiento de transferencia primaria, la cual es un componente crítico en la gestión documental. Dicho procedimiento servirá como introducción al último apartado y, por tanto, dará el fundamento y bases necesarias para la propuesta, que tiene por objetivo proporcionar una herramienta integral en la toma de decisiones informadas desde un punto de vista actuarial.

Finalmente, el propósito del cuarto capítulo es discutir acerca del Sistema de Gestión Documental

GD-Mx y las deficiencias que la misma área considera como impedimento para llevar a cabo una correcta transferencia, concluyendo con una propuesta de optimización enfocada en la gestión de riesgos.

De manera específica, la propuesta que se dará a continuación tendrá como finalidad el reconocimiento e identificación de los riesgos asociados a la transferencia primaria dentro del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), tomando como guía principal la norma ISO 31000 la cual está enfocada en la gestión de riesgos. Dicha propuesta sigue el siguiente proceso: Comunicación y consulta; Alcance, contexto y criterios; Evaluación de riesgos; Tratamiento de riesgos; Seguimiento y revisiones; y Registros e informes.

## CAPÍTULO 1

# EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

### 1.1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), por sus siglas; es el organismo constitucional autónomo garante del cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y particulares. Además, es el encargado de coordinar el Sistema Nacional de Transparencia, parte del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Archivos.

Entre los antecedentes históricos destaca el reconocimiento a la información, mediante la reforma del Artículo 6 Constitucional en 1977, la modificación incluía entre otras cosas, la garantía del derecho a la información por parte del Estado. Sin embargo, no fue hasta el gobierno de Vicente Fox (2000-2006) que se hizo uso del derecho.

En ese sentido, el antecedente más importante se remonta en el año 2001, cuando un grupo conformado por académicos y activistas, Grupo Oaxaca, exigió su derecho a la información mediante un decálogo de acciones, que desembocó en la primer Ley Federal de Transparencia, derivado de ello, se funda el 25 de octubre de 2002 el, en ese entonces, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), el cual obligaba a las dependencias federales a “trasparentar” el uso de sus recursos, así como el qué, cómo y porqué de sus acciones. Dos meses más tarde, por decreto presidencial, se constituyó al IFAI como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, iniciando funciones con 5 comisionados designados por el titular del ejecutivo<sup>10</sup>.

En sus inicios, el IFAI tenía como función principal resolver las controversias derivadas de la solicitud de acceso a la información, más adelante, adquirió las funciones de un órgano regulador en materia de información y protección de datos personales.

El cambio de nombre al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se presentó el 5 de mayo de 2015, derivado de la publicación de la Ley General de Transparencia, apoyado por la Red por la Rendición de Cuentas, un grupo integrado por

---

<sup>10</sup> Maza, A. (2021, 22 de enero). Del IFAI al Inai: La lucha por el derecho a saber. <https://www.elsoldemexico.com.mx/mexico/del-ifai-al-inai-la-lucha-por-el-derecho-a-saber-6274532.html>

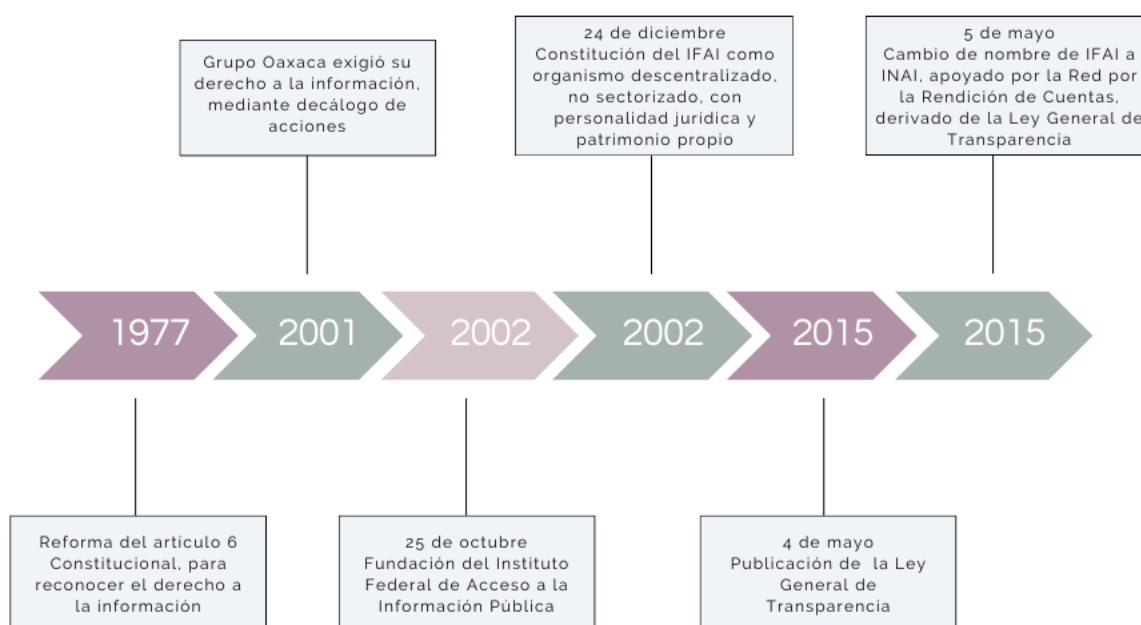


instituciones académicas, sociales y gubernamentales.

Este acontecimiento, trajo consigo varias implicaciones importantes, entre ellas la renovación de su misión, visión y objetivos. De igual forma, el Instituto se transformó en un organismo autónomo con atribuciones garantes a nivel nacional. Además, creó comisiones de trabajo y aprobó 84 proyectos estratégicos con los que empezó a ejercer sus nuevas funciones y atribuciones con siete comisionados en lugar de cinco. El cambio de nombre reflejó un enfoque más amplio en la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en el gobierno mexicano. Además de garantizar el acceso a la información pública.

Figura 1.1.

### **Historia del Instituto**



Fuente: Elaboración propia a partir de la noticia: Del IFAI al INAI: La lucha por el derecho a saber, <https://www.elsoldemexico.com.mx/mexico/del-ifai-al-inai-la-lucha-por-el-derecho-a-saber-6274532.html>

Al respecto, el Instituto tiene la siguiente cultura organizacional:

#### **1.1.1. Misión:**

*Garantizar en el Estado mexicano los derechos de las personas a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia,*

*rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa<sup>11</sup>.*

#### **1.1.2. Visión:**

*Ser una Institución Nacional eficaz y eficiente en la consolidación de una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales, reconocida por garantizar el cumplimiento y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales como base para la participación democrática y un gobierno abierto<sup>12</sup>.*

#### **1.1.3. Objetivos:**

- *Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.*
- *Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia y la apertura de las instituciones públicas.*
- *Coordinar el Sistema Nacional de Transparencia y de Protección de Datos Personales, para que los órganos establezcan, apliquen y evalúen acciones de acceso a la información pública, protección y debido tratamiento de datos personales.*
- *Impulsar el desempeño organizacional y promover un modelo institucional de servicio público orientado a resultados con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género<sup>13</sup>.*

#### **1.1.4. Objetivo Social y Valores.**

*“A partir de las atribuciones que le confiere la ley como organismo constitucional garante de derechos, busca atender a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad,*

---

<sup>11</sup> Manual de Organización del Instituto (2022)

<sup>12</sup> Manual de Organización del Instituto (2022)

<sup>13</sup> Manual de Organización del Instituto (2022)

*independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia (LFTAIP, art. 21)”<sup>14</sup>.*

## 1.2. La Organización del Instituto

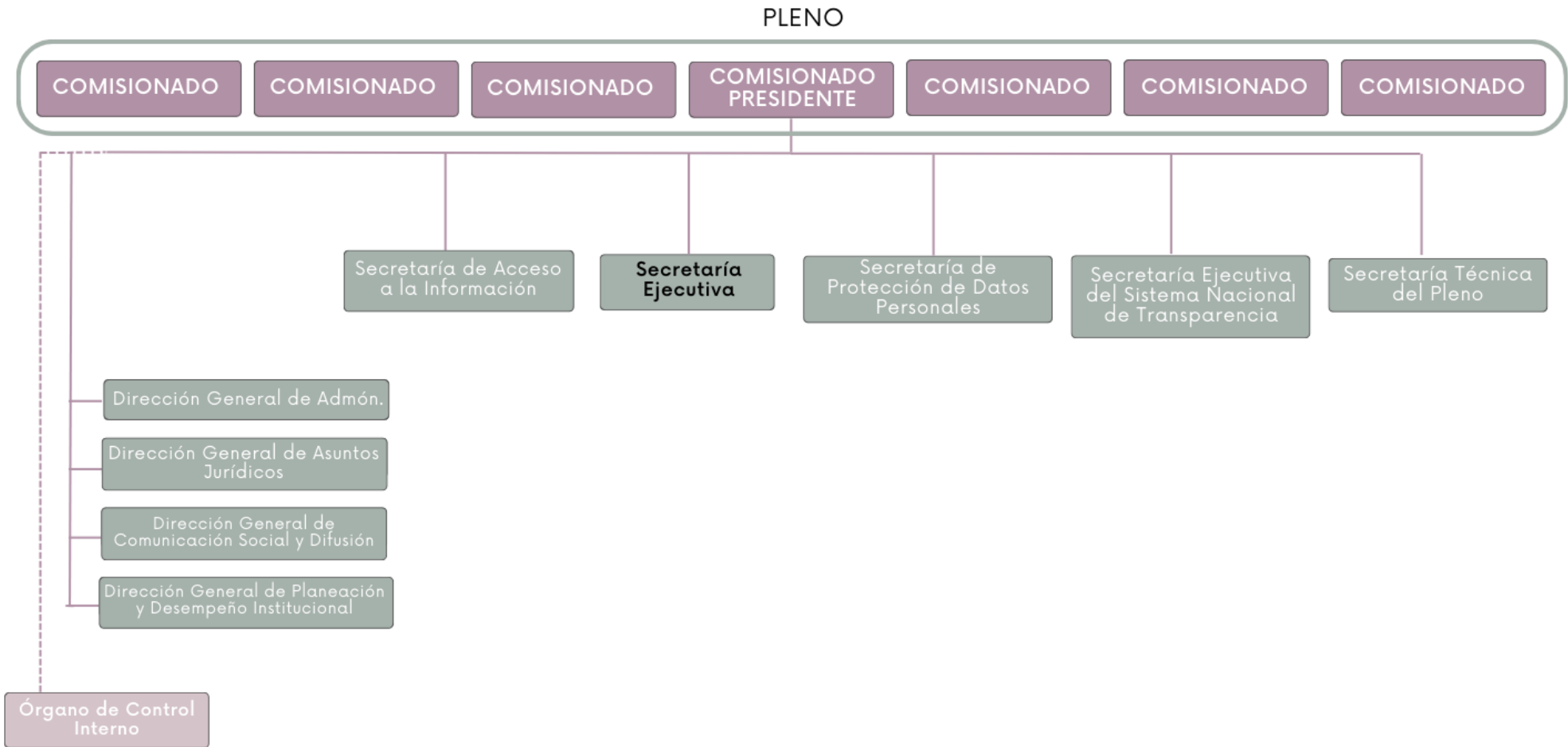
Para llevar a cabo las atribuciones que le competen, y de acuerdo al Estatuto Orgánico aprobado en 2017, el Instituto cuenta con la siguiente estructura básica:

---

<sup>14</sup> Manual de Organización del Instituto (2022)

Figura 1.2.

**Organigrama estructural básico del Instituto**



Fuente: Elaboración propia a partir del Manual de Organización del Instituto (2022)

- Pleno:

Se encuentra conformado por 1 (un) Presidente y 6 (seis) comisionados más, el cual está facultado para ejercer las atribuciones que establece la Constitución, las leyes de la materia y demás disposiciones que resulten aplicables<sup>15</sup>.

Asimismo, el Pleno cuenta con 4 (cuatro) direcciones generales: Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación Social y Difusión, y Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional.
- Igualmente, el Instituto contará con 1 (un) Órgano de Control Interno, el cual actuará con independencia técnica, operativa y de gestión para ejercer sus funciones<sup>16</sup>.

Finalmente, se integra por 5 (cinco) secretarías, cada una tiene a su cargo distintas direcciones, las cuales se nombran a continuación:

- Secretaria Ejecutiva:
  - Dirección General de Asuntos Internacionales
  - Dirección General de Tecnologías de la Información
  - Dirección General de Gestión de Información y Estudios
  - Dirección General de Capacitación
  - Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad
- Secretaría de Acceso a la Información:
  - Dirección General de Políticas de Acceso
  - Dirección General de Evaluación
  - Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia
  - Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales
  - Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados
  - Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos
  - Dirección General de Enlace con Poderes Legislativo y Judicial
  - Dirección General de Enlace con la Administración Pública Centralizada y Tribunales Administrativos

---

<sup>15</sup> Estatuto Orgánico del Instituto (2017)

<sup>16</sup> Estatuto Orgánico del Instituto (2017)

- Secretaría de Protección de Datos Personales:
  - Dirección General de Normatividad y Consulta
  - Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Privado
  - Dirección General de Protección de Derechos y Sanción
  - Dirección General de Prevención y Autorregulación
  - Dirección General de Evaluación, Investigación y Verificación del Sector Público
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia
  - Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas
  - Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia
- Secretaría Técnica del Pleno
  - Dirección General de Atención al Pleno
  - Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades

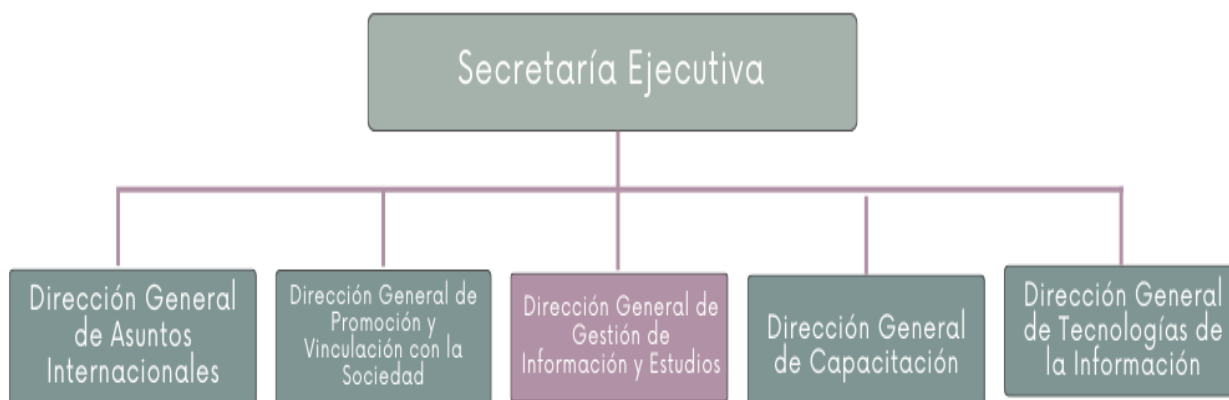
#### *1.2.1. Secretaría Ejecutiva*

Para fines de este trabajo, enfocándose en la Secretaría Ejecutiva, la cual cuenta la con la estructura siguiente.

Como nota distintiva, la Dirección en la cual preste mi servicio social se encuentra resaltada en color morado.

Figura 1.3.

**Organigrama Estructural de la Secretaría Ejecutiva del Instituto**



Fuente: Elaboración propia a partir del Manual de Organización del Instituto (2022)

Asimismo, y de acuerdo al Artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto, las funciones de la Secretaría Ejecutiva son las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas generales relacionadas con las estrategias en materia de promoción y vinculación con la sociedad, capacitación, relaciones internacionales, gestión documental e informática, para someterlas a consideración del Comisionado Presidente;
- II. Generar sinergias con los sujetos obligados, otras autoridades y los sectores social y privado para instrumentar mecanismos de capacitación y promoción sobre los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III. Impulsar y coordinar acciones y estudios para fortalecer el posicionamiento del Instituto en el ámbito internacional;
- IV. **Coordinar las estrategias para promover la cultura de gestión documental y archivística como mecanismo facilitador del acceso a la información y como instrumento de protección de los datos personales;**
- V. Presidir el Comité de Valoración Documental del Instituto;
- VI. Presidir el Comité de Ética del Instituto;
- VII. Realizar el seguimiento de la operación adecuada de la Plataforma Nacional de Transparencia y su mejoramiento, así como coadyuvar en la estrategia para promover su

- uso y utilidad, manteniendo una estrecha colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- VIII. Impulsar y supervisar planes para integrar una red tecnológica que brinde un servicio eficiente, seguro y de calidad para la operación del Instituto;
  - IX. Coordinar y supervisar que las asesorías y orientaciones que brinde el CAS, garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
  - X. Coordinar y dar seguimiento a los programas específicos de trabajo dirigidos a organizaciones de la sociedad civil, que permitan promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la gestión documental;
  - XI. Apoyar en la realización de las sesiones del Comité Editorial, así como coordinar la elaboración de la política editorial del Instituto, misma que deberá someterse a consideración del Pleno;
  - XII. Participar en la elaboración de las propuestas para la incorporación de los temas relacionados con los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en el Sistema Educativo Nacional, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia;
  - XIII. Supervisar las acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Coordinar las acciones para implementar los ajustes razonables, en el ámbito de sus funciones, que permitan a las personas con discapacidad ejercer sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
  - XV. Coordinar los planes, programas y elaboración de criterios en materia de catalogación, organización y conservación de archivos del Instituto, así como de los sujetos obligados;
  - XVI. Supervisar que las estrategias de mediano y largo plazo del Instituto en el ámbito internacional, promuevan las actividades que desarrollan las Secretarías de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales respectivamente;
  - XVII. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la oferta de capacitación del Instituto dirigida a los sujetos obligados y regulados;



- XVIII. Supervisar la implementación de mecanismos que permitan la comunicación remota para la atención de foros, eventos, reuniones nacionales e internacionales;
- XIX. Supervisar la integración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación del Instituto dirigido a los sujetos obligados y regulados;
- XX. Coordinar la integración de la agenda para la cooperación, participación y establecimiento de relaciones del Instituto en materia internacional;
- XXI. Coordinar la promoción y difusión de estudios y recomendaciones de buenas prácticas en la defensa efectiva de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, emitidas por organismos nacionales e internacionales;
- XXII. Coordinar la implementación de los mecanismos de diálogo sobre temas relevantes de política pública entre las organizaciones de la sociedad civil y los entes públicos;
- XXIII. Supervisar la realización de talleres, foros, y eventos que se realicen con la sociedad civil sobre temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Establecer y supervisar los mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación para impulsar políticas de gestión documental y archivos;
- XXV. Coordinar las acciones que permitan el resguardo de información en formatos digitales, manteniendo una estrecha colaboración con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVI. Promover la implementación y la divulgación de procedimientos archivísticos y de gestión documental que faciliten el acceso a la información, así como el ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- XXVII. Colaborar con el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en las acciones que éste lleve a cabo en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de vinculación, promoción, difusión, capacitación, actualización y profesionalización que se impulsen por el Sistema Nacional, o con los organismos garantes, así como con los sujetos obligados estatales y municipales;
- XXVIII. Coordinar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas de acceso a la información y de protección de datos personales, y

XXIX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y administrativas, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y el Comisionado Presidente<sup>17</sup>.

### 1.3. De la gestión documental y administración de archivos

La administración de archivos son las actividades destinadas a la preservación, difusión y acceso de la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.

Dichas actividades son complementarias y se requiere de un personal capacitado con conocimientos archivísticos, para garantizar el correcto manejo de la documentación y acceso a la información dentro de las instituciones y organismos de administración pública.

Un actuario es un profesional que se especializa en la aplicación de las matemáticas y las estadísticas para evaluar riesgos y tomar decisiones financieras. El papel del actuario dentro del área de gestión documental es fundamental para garantizar la integridad y calidad de los datos contenidos en los documentos, que pueden ser desde expedientes físicos, registros electrónicos, bases de datos hasta documentación regulatoria, su responsabilidad es identificar, evaluar y seleccionar la documentación relevante para posteriormente, establecer y aplicar sistemas y procedimientos eficientes para la captura, almacenamiento y recuperación de documentos, así como garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

La colaboración estrecha entre el área de gestión documental y la carrera de actuaría, contribuye a la optimización de los procesos y el cumplimiento normativo y regulatorio vigente, asegurando la confiabilidad de los datos. De forma particular, la actividad de un actuario puede ser de utilidad de la siguiente forma:

1. Identificar posibles amenazas a la seguridad y privacidad de datos, así como evaluar las implicaciones financieras y operativas de diferentes escenarios. Esto es crucial para la toma de decisiones informadas en cuanto a políticas de protección de datos y medidas de seguridad.
2. Colaboración con profesionales de la gestión documental en la identificación de incumplimiento normativo, para garantizar que se cumplan los requisitos regulatorios en lo que respecta a la retención, el almacenamiento y la protección de documentos. Pueden ayudar a monitorear y mantener actualizadas las políticas y procedimientos de gestión documental para cumplir con las leyes y regulaciones cambiantes.

---

<sup>17</sup> Estatuto Orgánico del Instituto (2017)

Concretamente, un actuario también puede colaborar en la identificación de áreas donde los sistemas tecnológicos pueden estar en riesgo de incumplimiento normativo o violación de la privacidad. Al comprender las amenazas potenciales, pueden contribuir a diseñar sistemas más seguros y resistentes.

3. Análisis y evaluación del Instituto en relación con las leyes y regulaciones vigentes, con apoyo de un actuario se puede asegurar que los procedimientos y políticas del Instituto estén alineados con los requisitos legales y recomendar ajustes cuando sea necesario.
4. Cuantificar el impacto financiero y operativo de las violaciones de privacidad de datos, permitiendo entender mejor las implicaciones económicas de posibles infracciones y a tomar medidas proactivas para mitigar esos riesgos.
5. Contribuir al asesoramiento, capacitación y concientización de las políticas de gestión de riesgos relacionados con la privacidad y la seguridad de los datos. Los conocimientos de un actuario, desempeñan un papel importante en la evaluación de la efectividad de las políticas de protección de datos y en la localización de áreas de mejora.

En resumen, la experiencia en análisis de riesgos y modelado estadístico de un actuario puede ser invaluable para mejorar los procesos, fortalecer la seguridad de los datos, garantizar el cumplimiento normativo y regulatorio y la creación de sistemas tecnológicos transparentes dentro del Instituto.

### *1.3.1. Dirección General de Gestión de Información y Estudios*

La Dirección General de Gestión de Información y Estudios del Instituto es el órgano dependiente de la Secretaría Ejecutiva que dentro de las facultades que le confiere el Artículo 39 del Estatuto Orgánico del Instituto se encuentran:

- I. Coordinar 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;
- II. Presentar al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso de la información;
- III. Generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto;

- IV. Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida en el Instituto;
- V. **Participar en las acciones, políticas y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos de los sujetos obligados en el marco del Sistema Nacional, de forma coordinada con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva;**
- VI. Representar al Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, compartiendo los acuerdos alcanzados con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, dicha representación se realizará por acuerdo delegatorio del Pleno o del Comisionado Presidente, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. **Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los mecanismos de coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación, los organismos garantes de las entidades federativas y los responsables de la gestión documental en los estados y municipios;**
- VIII. **Elaborar las propuestas de criterios específicos para la conservación, organización, modernización y sistematización de la información de los sujetos obligados;**
- IX. Desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- X. **Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;**
- XI. **Elaborar y ejecutar, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, los planes y programas necesarios en la implementación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de los sujetos obligados, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;**
- XII. Proponer las políticas, estrategias y criterios que impulsen las acciones en materia de gestión documental en el marco de la Ley de la materia, así como la normatividad aplicable y someterlas al Pleno, por medio de la Secretaría Ejecutiva;

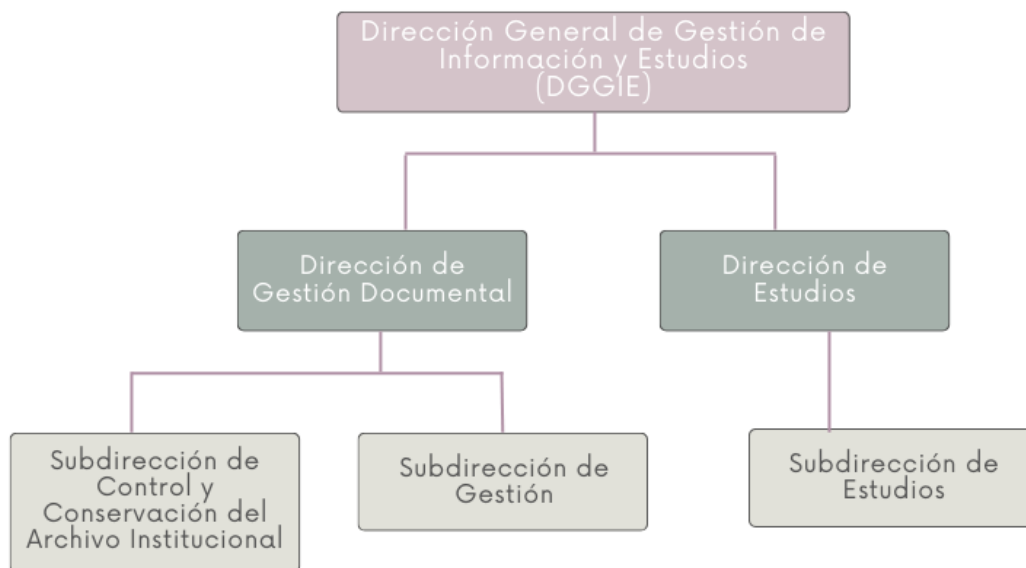
- XIII. Realizar, plantear y difundir entre los sujetos obligados, los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos que les permitan localizar eficientemente la información pública que generen o posean, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Orientar, brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas en materia de gestión documental;
- XV. Elaborar estudios e investigaciones que tengan por objeto proporcionar al Instituto los elementos necesarios en materia de gestión documental y manejo de los archivos administrativos para facilitar la toma de decisiones estratégicas;
- XVI. Identificar las mejores prácticas internacionales y nacionales encaminadas a la implantación de sistemas de gestión documental y archivos, y difundirlas entre los sujetos obligados, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva;**
- XVII. Elaborar en coordinación con el área jurídica del Instituto, los anteproyectos normativos encaminados al establecimiento de un marco jurídico relacionado con la gestión documental y manejo de los archivos administrativos de los sujetos obligados;
- XVIII. Proponer y organizar las acciones y programas de capacitación que realice el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Capacitación; así como colaborar y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para las acciones de capacitación que lleve a cabo el Sistema Nacional o los organismos garantes de las entidades federativas, a fin de impulsar la homologación de los sistemas de gestión documental, e informar a la Secretaría Ejecutiva al respecto;
- XIX. Promover la elaboración y distribución de materiales de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos administrativos de los sujetos obligados; en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, y
- XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia y las que dispongan el Pleno, el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo

### *1.3.2. Organigrama específico de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE)*

De acuerdo al *Manual de Organización*, aprobado en octubre del 2022, la Dirección cuenta con la siguiente estructura:

Figura 1.4.

**Organigrama específico de la DGGIE**



Fuente: Elaboración propia a partir del Manual de Organización del Instituto (2022)

A partir del conocimiento del Instituto, así como su estructura y funciones principales, se profundizará en el proyecto realizado en el servicio social y el impacto del mismo, el cual servirá como introducción para los apartados finales.

## **CAPÍTULO 2**

# **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO Y PROGRAMA DE CULTURA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS**

### **2.1. Introducción**

Debido a su naturaleza y diversos factores, los archivos y documentos son propensos a constantes cambios físicos que afectan su funcionalidad, valor y, por lo tanto, ponen en riesgo la información contenida en ellos.

Es por ello que, resulta imperativo contar con un sistema de cuidado preventivo y adecuado de los documentos que se encuentren bajo resguardo del área coordinadora. Dicho así, son los funcionarios quienes cuentan con la responsabilidad de crear y garantizar las condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objetivo de la conservación permanente del acervo documental.

La gestión documental es de vital importancia para la creación de un gobierno honesto, confiable, transparente y generador de resultados, pues son los archivos y documentos organizados e identificables, que permiten visibilizar las acciones realizadas en la administración pública y la rendición de cuentas. Por lo anterior, la finalidad del programa al que se hará mención es conocer y participar en los procesos de tratamiento y resguardo de los archivos que fungen como patrimonio esencial para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. En este contexto, la contribución de los actuarios se vuelve invaluable, ya que su experiencia en el análisis de datos, la modelación matemática y la gestión de riesgos puede ayudar a las organizaciones a optimizar sus procesos de gestión documental, garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables y mejorar la toma de decisiones basadas en datos.

Es por ello que, en capítulos siguientes, se analizará una propuesta basada en el análisis de riesgos para la transferencia primaria dentro del Instituto, la cual reviste una importancia significativa en su misión de promover la transparencia y la protección de datos en México. Esta propuesta tiene como objetivo explorar cómo la experiencia actuarial puede aportar una rigurosa metodología de análisis de riesgos a las transferencias primarias del Instituto, ayudando a identificar, evaluar y gestionar de manera eficaz los riesgos inherentes.

## 2.2. Archivo de Concentración del Instituto

De acuerdo a la Ley General de Archivos, en su Artículo 4 Fracción IV, se le conoce como Archivo de Concentración al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Igualmente, en su Capítulo VI, Artículo 28, se hace referencia al área coordinada de archivos y sus funciones.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



### 2.3. Programa de Cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Gestión de Información y Archivos

El servicio social es una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país.<sup>18</sup>

Su objetivo es contribuir a la formación académica y profesional de los estudiantes y egresados, mediante la solución de problemas y necesidades del país, a través de planes y programas del sector público.

Con relación al tema anterior, un área coordinadora de archivos resulta esencial para promover la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales al garantizar el acceso de la información, fomentar el cumplimiento normativo y preservar la memoria documental. Esta área es un pilar fundamental en la gestión responsable y eficiente de la información, ya que agiliza los procesos, facilita la toma de decisiones y optimiza la recuperación de la información, contribuyendo a la cultura de transparencia y a la confianza ciudadana.

A continuación, se detallará el programa de servicio social, así como las habilidades y capacidades desarrolladas y aplicadas durante el periodo comprendido de marzo a septiembre de 2022.

#### 2.3.1. *Impacto de programa*

Objetivo del programa

*“Contribuir al desarrollo, fomento y difusión de la cultura de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, la Protección de Datos Personales y la Clasificación de Archivos, así como apoyar con estudios de investigaciones en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Gubernamental.”<sup>19</sup>*

#### 2.3.2. *Actividades del Servicio Social*

En marzo de 2022 se dio inicio del servicio social en la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE), en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), bajo el Programa de Cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Gestión de Información y Archivos.

Como parte de las actividades principales que se asignaron, se encuentra la actualización del manual

---

<sup>18</sup> <https://www.dgoserver.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html>

<sup>19</sup> Sistema de Información Automatizada de Servicio Social, SIASS

de procedimientos del área, con el propósito de establecer y documentar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos, definiendo las responsabilidades, actividades y documentos que intervienen, con el propósito de garantizar que el Instituto cumpla con sus funciones de promoción de la transparencia y la protección de datos personales de manera efectiva, eficiente y en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

A raíz de esto, la propuesta que se diseñó por esta prestadora del servicio, se encuentra la gestión de riesgos en el procedimiento de transferencia primaria. El enfoque se concentra en identificar, evaluar y mitigar de manera eficaz los riesgos asociados a esta fase crítica de la gestión documental, asegurando así la integridad de la información, el cumplimiento normativo aplicable, así como la continuidad de las operaciones del Instituto con un enfoque basado en análisis actuarial.

Con relación con el programa, la carrera de actuaría aporta habilidades y conocimientos valiosos para promover la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales. Un actuario puede contribuir en el diseño de sistemas operativos y tecnológicos transparentes, evaluar y monitorear procesos, proteger la confidencialidad de los datos y evaluar el impacto de eventos relacionados con la privacidad. Su enfoque en el análisis de datos y la gestión de riesgos lo convierte en un profesional clave en la promoción de una cultura de transparencia y protección de datos dentro de las organizaciones.

La carrera de actuaría permitió:

1. Pensamiento crítico, el cual es esencial, ya que permite analizar datos de manera objetiva, tomar decisiones informadas, resolver problemas complejos, evaluar riesgos y fomentar la innovación. Al aplicar el pensamiento crítico dentro de su trabajo, un actuario puede tomar decisiones fundamentadas y agregar valor a su campo laboral.
2. Organización, la cual es fundamental debido a la naturaleza rigurosa y precisa del trabajo de actuaría. Para un actuario, contar con una buena organización asegura una gestión eficiente del trabajo, minimiza los errores, permite completar distintos objetivos en plazos establecidos, facilita el acceso a la información y promueve la colaboración efectiva con otros profesionales.
3. Ética y profesionalismo, el egresado de la carrera de actuaría debe adherirse a altos estándares éticos y profesionales en su trabajo. Durante su formación, se adquieren conocimientos en ética actuarial y comprenden la importancia de la confidencialidad, la imparcialidad y la responsabilidad de su labor.

De igual manera, empleé las aptitudes siguientes adquiridas durante mi formación en el contexto de desarrollo de sistemas:

1. Análisis de datos; los actuarios son expertos en recopilar, analizar y modelar datos complejos. Esta habilidad es esencial en el desarrollo de sistemas para entender las necesidades de los usuarios, identificar patrones y tomar decisiones informadas.
2. Gestión de riesgos; un egresado de actuaría es experto en evaluar y gestionar riesgos. Esta aptitud es útil en el desarrollo de sistemas para identificar posibles problemas, definir estrategias de mitigación y planificar la continuidad del sistema.
3. Automatización y eficiencia; la cual es esencial para automatizar procesos para mejorar la eficiencia. En el desarrollo de sistemas, el actuario aplica de esta habilidad para crear flujos de trabajo automatizados y optimizar operaciones.
4. Manejo de herramientas tecnológicas; aunque no sea el enfoque principal, los actuarios están expuestos a diversos softwares y herramientas analíticas. Estas habilidades son transferibles al desarrollo de sistemas, donde se utilizan herramientas tecnológicas para construir y administrar aplicaciones.

Con el servicio social se hizo una contribución adicional en los siguientes rubros:

1. Apoyo en la elaboración de procesos que agilicen los procedimientos que se realicen en el área de archivo.
2. Apoyo en las actividades de organización y captura de expedientes de archivo de trámite de la DGGIE.
3. Apoyo en las actividades de archivo de concentración: captura de expedientes, cotejo de transferencias primarias, e integración de inventarios de expedientes para envío a servicio de resguardo externo.
4. Apoyo en las actividades de captura y carga de archivos de material bibliográfico del acervo del centro de documentación.

En resumen, el papel del actuario dentro del contexto de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales es esencial, debido a que, aporta una combinación de análisis de riesgos, experiencia en datos y sistemas, y enfoque cuantitativo. Estas habilidades son vitales para enfrentar los desafíos cada vez mayores en un mundo digital donde la confianza, la seguridad y la protección de la información son primordiales.

En el siguiente capítulo se analizará con mayor profundidad el resultado de la actualización del Manual de Procedimientos, el cual servirá como referencia para el apartado final, donde se abordará la importancia de los riesgos en el sistema de gestión usado por el Instituto; cuáles existen, cómo abordarlos y sus implicaciones en el contexto de protección de datos.

Todo lo expuesto anteriormente, será de gran utilidad en la elaboración de las conclusiones finales de este trabajo.

# MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

### 3.1. Introducción

Un manual es un documento que recopila información detallada y organizada sobre los procedimientos, políticas, instrucciones y/o normas de una organización o institución. Su propósito principal es proporcionar orientación y guía a los miembros de la organización en relación con su trabajo, funciones y responsabilidades, además permite sistematizar las actividades realizadas por una institución o el área de una; se considera un documento de apoyo y consulta, y conlleva muchos beneficios para el cumplimiento de objetivos<sup>20</sup>.

Los manuales desempeñan un papel fundamental en las organizaciones públicas al proporcionar una guía clara y consistente sobre los procedimientos, políticas y normas de la organización. En el contexto de la transparencia y la rendición de cuentas, establecen estándares los cuales facilitan el acceso a la información, por lo que, promueven la transparencia y la rendición de cuentas al contribuir a una gestión más eficiente y responsable.

Adicionado, y como aspectos importantes a considerar, los manuales promueven la rendición de cuentas y la transparencia en las organizaciones gubernamentales, debido a que proporcionan reglas y procesos claros que evitan la arbitrariedad y fomentan la igualdad de trato. Finalmente, un manual contiene información sobre las políticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos, lo que contribuye a una cultura de apertura y responsabilidad.

A continuación, se detallará algunos de los manuales que son utilizados dentro del Instituto, con el propósito de dar a conocer los mecanismos de los cuales se sirve el mismo, para su correcto funcionamiento.

### 3.2. Manual de Organización del Instituto

En el año 2022, mediante acuerdo se aprobó el Manual de Organización del Instituto<sup>21</sup>, con el propósito de establecer las bases y directrices para una correcta organización interna, reforzando los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Además, busca garantizar una correcta asignación de responsabilidades y una adecuada coordinación entre

---

<sup>20</sup> Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

<sup>21</sup> Manual de Organización del Instituto (2022)

las diversas áreas.

Se encuentra estructurado de manera general en distintas secciones que describen los aspectos generales clave de la organización. La estructura es la siguiente:

- I. Introducción
- II. Misión, visión y objetivos estratégicos
- III. Marco normativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y funciones de las unidades administrativas
- VIII. Acrónimo de las unidades administrativas
- IX. Glosario

El Manual de Organización del Instituto es una herramienta fundamental para garantizar su correcto funcionamiento y la consecución de sus objetivos, los cuales se orientan a la consolidación de una sociedad más transparente, informada y con un adecuado respeto a la privacidad y la protección de los datos personales. Es importante decir que es actualizado periódicamente, para adaptarse a los cambios normativos, las necesidades internas y las exigencias del entorno

### 3.3. Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto

El 07 de febrero de 2014, se aprobó la reforma constitucional<sup>22</sup> en materia de transparencia, en la cual se obligaba a las autoridades a llevar a cabo mecanismos que garantizarán el acceso a la información, igualmente la creación de organismos autónomos en cada entidad federativa que asegurarán la transparencia de la información y su disponibilidad para los ciudadanos. Uno de los ejes fundamentales fue la consolidación de un sistema nacional de transparencia, el cual otorgó la autonomía constitucional al Instituto, en ese entonces IFAI.

Derivado de ello, se resaltó la importancia de la gestión documental, es así que la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del Instituto, en el marco del artículo 6 Constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley

---

<sup>22</sup> Reforma en Materia de Transparencia (2014)

General de Archivos (LGA) y demás normatividad que rigen la gestión y el tratamiento documental, ha elaborado y actualizado en 2022 el Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto, como respuesta a la necesidad establecer los procedimientos específicos para la realización normalizada, homogénea y eficaz de las actividades archivísticas para la gestión de los documentos a lo largo de las diferentes etapas de su ciclo vital.

El contenido de dicho manual se encuentra segmentado por los diferentes procesos por los que puede pasar un archivo. Debido a la importancia de los mismos, se realizó la actualización de cada procedimiento, estableciendo las responsabilidades y actividades de los responsables de archivo y de los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental.

Es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos. Finalmente, su objetivo es establecer los procedimientos específicos para la realización normalizada, homogénea y eficaz de las actividades archivísticas para la gestión de los documentos a lo largo de las diferentes etapas de su ciclo vital.

### *3.3.1. Estructura del Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto*

El manual se encuentra organizado de la siguiente manera:

- Presentación
- Marco legal
- Ámbito de aplicación
- Objetivos (General y Específicos)
- Política General
- Glosario de términos
- Sistema Institucional de Archivos
- Procedimientos
  - ✓ Para la organización de expedientes en los archivos de trámite
  - ✓ **Para la transferencia primaria**
  - ✓ Para el préstamo de expedientes en los archivos de trámite
  - ✓ Para el préstamo de expedientes bajo custodia del archivo de concentración
  - ✓ Para la transferencia secundaria
  - ✓ De valoración documental

- ✓ De baja documental
- ✓ De la organización y descripción de expedientes históricos
- ✓ De la consulta de expedientes en el archivo histórico
- ✓ Para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos
- ✓ De la gestión de los documentos de comprobación administrativa inmediata
- Formatos e instructivos

### 3.3.2. *Objetivo General*

Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades de producción, organización, valoración, consulta y acceso, conservación y disposición de los archivos que integran el Sistema Institucional del Instituto, y definir las responsabilidades y roles de quienes intervienen en dichos procesos y actividades, así como determinar los documentos e instrumentos técnicos y tecnológicos de apoyo para su operación.

### 3.3.3. *Objetivos Específicos*

- Homogenizar los procedimientos aplicables a los documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- Armonizar los procedimientos de gestión documental y los flujos de trabajo en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
- Establecer las responsabilidades y actividades de los responsables de archivo y de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de gestión documental.

### 3.3.4. *Política General*

La establecida en la Política de gestión documental, la cual reconoce la importancia y necesidad de la gestión sistemática y homogénea de los archivos del Instituto y establece las responsabilidades, tanto directivas como operativas para el desarrollo de los procesos de producción, organización, valoración documental, consulta y acceso, disposición y conservación de documentos de archivo.

A continuación, se centrará en la transferencia primaria dentro del contexto de gestión documental, la cual es esencial para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los registros, además



de permitir el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia operativa, así como mantener la información organizada y accesible a largo plazo.

### 3.4. ¿Qué es una transferencia primaria?

En México, el Archivo General de la Nación es el *órgano líder y asesor en gestión documental y administración de archivos*<sup>23</sup>. Éste define a una transferencia primaria como al *traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados*<sup>24</sup>, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y pueden transferirse al archivo de concentración.

Como se menciona anteriormente, la importancia de dicha transferencia permite, entre otras cuestiones:

1. Integridad de la información; la transferencia primaria asegura que los documentos originales sean conservados tal como fueron creados, sin alteraciones ni modificaciones.
2. Reducción de errores; la transferencia directa minimiza los errores humanos y las interpretaciones incorrectas que pueden ocurrir al involucrar intermediarios. Esto ayuda a evitar pérdida de información, duplicaciones y confusiones.
3. Eficiencia; al eliminar intermediarios, se agiliza el proceso de transferencia y almacenamiento de documentos.
4. Cumplimiento normativo; la transferencia primaria garantiza que los documentos se manejen de acuerdo con los requisitos legales.
5. Conservación de información histórica; la transferencia primaria asegura que los documentos históricos y valiosos sean preservados sin pérdida de detalles. Esto es esencial para la investigación, la toma de decisiones basadas en datos y la memoria institucional.

La transferencia primaria, tal como se detalla en el capítulo 2, desempeña un papel crítico en el marco de la gestión documental. El objetivo de enfocarse en esta etapa radica en su trascendental importancia para el Instituto, el control, la eficiencia y la conformidad con las normativas. Al priorizar la gestión de documentos de valor primario, se asegura que la organización, salvaguardia y accesibilidad de la documentación sea de manera efectiva.

Enfocarse en dicha transferencia adquiere una importancia fundamental. Esta etapa de la gestión documental implica una serie de riesgos potenciales, desde la pérdida o corrupción de datos hasta la exposición de información confidencial. Un actuario es un experto en identificar, evaluar y

---

<sup>23</sup> <https://www.gob.mx/agn/que-hacemos>

<sup>24</sup> ABC de términos archivísticos del AGN (2022)

cuantificar riesgos, lo que lo convierte en recurso valioso para garantizar que la transferencia primaria se lleve a cabo de manera segura y eficiente. Además, el Instituto maneja una gran cantidad de información sensible, incluyendo datos personales, por lo que la gestión adecuada de riesgos es crucial para cumplir con las regulaciones de privacidad y protección de datos. En última instancia, un enfoque actuarial en la transferencia primaria ayuda a minimizar riesgos, optimizar procesos y asegurar la continuidad de las operaciones, lo que es esencial para el cumplimiento de la misión del Instituto en la promoción de la transparencia y la protección de datos en México.

Finalmente, y como resultado de mi estancia, pude constatar que existían diversas deficiencias y gran cantidad de dudas por parte de los servidores públicos involucrados en lo que respecta a la realización de la transferencia primaria, por lo que, considero importante abordarla. Con este enfoque, en el capítulo siguiente se abordará un análisis para identificar y evaluar los riesgos asociados a la transferencia y, de igual manera, estrategias efectivas para su mitigación, garantizando la seguridad, integridad y eficacia de la transferencia.

#### *3.4.1. Ciclo vital del documento*

Para entender a profundidad el concepto anterior, es necesario apoyarse de un principio archivístico, el cual plantea la teoría de las edades de los documentos y que da origen a los diferentes tipos de archivos.

Las diferentes fases por las que pasa un documento, hasta su destino final se ejemplifica en el siguiente esquema.

Figura 3.1.

#### ***Ciclo vital del documento***



Fuente: Elaboración propia a partir del documento ABC de términos archivísticos del Archivo General de la Nación (2022)

### 3.4.2. Procedimiento de Transferencia Primaria<sup>25</sup>

Dicho así, el procedimiento que el Instituto estableció para el traslado de sus expedientes es el siguiente:

- **Objetivo:**  
Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración del Instituto, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así como con las disposiciones señaladas en el marco normativo aplicable, y el presente procedimiento.

- **Alcance:**  
Este procedimiento aplica a los siguientes servidores públicos:

<sup>25</sup> Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

- ✓ Titulares de Unidades administrativas.
  - ✓ Responsables de Archivos de Trámite.
  - ✓ Responsable del Archivo de Concentración.
  - ✓ Coordinador de Archivos.
- Documentos generados:
    - ✓ Calendario de transferencias primarias.
    - ✓ Oficio de solicitud de transferencia primaria.
    - ✓ Inventario de transferencia primaria (FO-PTP-01).
    - ✓ Informe de Revisión Documental (FO-PTP-02).
    - ✓ Etiqueta de identificación de caja (FO-PTP-03).
    - ✓ Oficio de ingreso de transferencia primaria.
- Políticas de Operación:

Las transferencias primarias de los archivos de trámite al Archivo de Concentración se realizarán atendiendo a lo siguiente:

    - a) Las unidades administrativas del INAI deben transferir al Archivo de Concentración, los expedientes de sus archivos de trámite al concluir los plazos de conservación establecidos para la serie a la que pertenecen en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el Instituto.
    - b) Las unidades administrativas deben realizar las transferencias, conforme al calendario de transferencias primarias que la Coordinación de Archivos circule al principio de cada ejercicio fiscal.
    - c) La unidad administrativa que requiera mantener los expedientes de archivo por mayor tiempo dentro de su Archivo de Trámite podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la Coordinación de Archivos. Si esta necesidad es constante, debe valorar incrementar el plazo de conservación para la serie, cuando se actualice el Catálogo de Disposición Documental.
    - d) Las transferencias deben ser realizadas por fondo, serie y año de producción, la unidad administrativa debe generar un inventario diferente para cada serie que transfiera.
    - e) En caso de que se requiera adelantar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentran cerrados, pero aún no cumplen su plazo de conservación en el Archivo

de Trámite, el Titular de la unidad administrativa debe enviar un oficio de solicitud al Coordinador de Archivos justificando la transferencia anticipada. El ingreso anticipado está sujeto a los requisitos que establezca la Coordinación de Archivos.

f) Los expedientes a transferir al Archivo de Concentración deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Deben haber finalizado su tramitación administrativa, es decir, deben estar cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- ii. Estar libres de copias simples innecesarias, documentos de trabajo o de apoyo informativo, versiones preliminares, notas, y cualquier documento que no sea parte del asunto del expediente.
- iii. Estar ordenados e integrados en folders y libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, bolsas plásticas de protección, ligas, etc.).
- iv. Estar foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman.
- v. Estar clasificados, descritos y registrados en el Sistema de Gestión Documental.
- vi. Identificados con carátula y etiqueta, las cuales deben ser generadas conforme a los formatos normalizados, y adheridas al expediente.
- vii. Divididos en legajos con un grosor máximo de 10 cm, si lo amerita.
- viii. Organizados en forma secuencial y cronológica dentro de las cajas de archivo normalizadas, conforme al inventario de transferencia, tomando en cuenta lo siguiente:
  - Las series de diferentes fondos no deben mezclarse, deben ser instaladas en cajas independientes.
  - El número de expedientes que se introduzca en cada caja dependerá de su tamaño y grosor, la caja no debe quedar ni excesivamente llena ni vacía, a fin de evitar que se afecte negativamente la conservación de los documentos y se dificulte el manejo de las cajas.
  - La caja debe poder cerrarse sin inconvenientes, los expedientes no deben sobresalir de las cajas.
  - Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas; cuando esto sea estrictamente necesario, debe indicarse en el inventario de transferencia y en la etiqueta de la caja.

- Las cajas contenedoras deben estar debidamente identificadas con la etiqueta de identificación de caja, la cual se incluye en el apartado Formatos en este Manual, y numeradas correlativamente para facilitar su localización.
- g) El responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa debe identificar y preparar los expedientes a transferir y generar el inventario de transferencia primaria a través del Sistema de Gestión Documental.
- h) El responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa productora debe solicitar al Archivo de Concentración, las cajas contenedoras para instalar los expedientes a transferir en la etapa de preparación de la transferencia.
- i) El titular de cada unidad administrativa productora debe solicitar, mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos con copia al Responsable del Archivo de Concentración, la transferencia primaria de expedientes para su resguardo precautorio en el Archivo de Concentración y alternar también dicha solicitud a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, la solicitud debe anexar el o los inventarios de transferencia primaria generados a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, esto previo a la entrega de los expedientes.
- j) El traslado y entrega de los expedientes al Archivo de Concentración corresponde al responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante.
- k) El personal del Archivo de Concentración revisará la documentación con el inventario de transferencia primaria en actividad coordinada con el Responsable de Archivo de Trámite de la unidad solicitante, y consignará en el *Informe de Revisión Documental* las inconsistencias que se identifiquen: faltantes o documentos que no cumplen con los requisitos establecidos en el inciso f), así como la falta y/o errores en las etiquetas de identificación (carátulas, etiquetas de ceja y/o de caja), inconsistencias en el orden de los expedientes conforme al inventario. El Informe debe ser suscrito tanto por el responsable del Archivo de Trámite como por el personal del Archivo de Concentración. La recepción de la transferencia quedará pospuesta, hasta que se atiendan las observaciones que se consignen en el Informe de Revisión Documental.
- l) El Archivo de Concentración recibirá las transferencias primarias de los archivos de trámite y proporcionará servicios de guarda y custodia de los expedientes transferidos

hasta cumplir su vigencia documental. La documentación recibida se considera al servicio de las unidades y áreas productoras y/o custodias.

- m) Las unidades administrativas productoras y custodias son responsable de los expedientes que transfieren hasta que se determine su destino final: ya sea baja o transferencia secundaria para conservación permanente. Al dictaminarse su conservación permanente, los expedientes se convierten en fuentes de acceso público bajo la administración y custodia del Archivo Histórico.
- n) El responsable del Archivo de Concentración entregará a la unidad administrativa un oficio de ingreso de la transferencia primaria y sellará los inventarios de transferencia, entregando el acuse a la Unidad administrativa.
- o) Los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas deben integrar expedientes de sus transferencias al Archivo de Concentración, como constancia del cumplimiento del ciclo documental establecido en la normativa vigente.

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria, se realizó un cuadro secuencial de actividades, junto con un diagrama de flujo, el cual, además de facilitar su comprensión, permite a los servidores públicos identificar y reconocer sus actividades correspondientes, así como el orden que deben seguir.

De la misma manera, se identificó la ruta crítica del proceso. Por definición, una ruta crítica es una *secuencia de actividades que representa la ruta más larga en el proyecto, que determina su duración más corta posible*<sup>26</sup>. A continuación, se presenta el cuadro de actividades elaborado:

---

<sup>26</sup> Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)

Cuadro 3.1.

**Transferencia Primaria de Archivos**

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>		<i>Documentos involucrados</i>
Coordinador de Archivos.	1	Informa a los titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite, el calendario anual de transferencias primarias.	Oficio Calendario de transferencias primarias
Responsable del Archivo de Trámite.	2	Verifica en el calendario de transferencias primarias la fecha programada que corresponda a su Unidad administrativa.	Calendario de transferencias primarias
Responsable del Archivo de Trámite.	3	Identifica en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx los expedientes que se encuentran cerrados y han cumplido su vigencia documental o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.	Expedientes Catálogo de Disposición Documental
Responsable del Archivo de Trámite.	4	Organiza y prepara los expedientes físicos y/o electrónicos por serie documental, a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria establecidos en este Manual y en los Lineamientos de gestión documental del Instituto.	Expedientes
Responsable del Archivo de Trámite.	5	Guarda los expedientes por cada serie a transferir en las cajas archivadoras y pega la etiqueta identificadora de caja.	FO-PTP-03



<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>		<i>Documentos involucrados</i>
Responsable del Archivo de Trámite.	6	A través del Módulo Transferencia Primaria del Sistema de Gestión Documental GD-Mx realiza la solicitud de transferencia al Archivo de Concentración atendiendo lo previsto en el “Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx” y elabora oficio de solicitud de transferencia primaria que anexa en el sistema.	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx Oficio
Responsable del Archivo de Trámite.	7	Remite oficio de solicitud de transferencia primaria e Inventario(s) de transferencia primaria firmados al Coordinador de Archivos.	Oficio FO-PTP-01
Coordinador de Archivos.	8	Turna documentación original al responsable de Archivo de Concentración para efectuar la transferencia primaria.	Oficio FO-PTP-01
Responsable del Archivo de Concentración.	9	Recibe la solicitud de transferencia primaria acompañada del “Inventario de transferencia primaria” impreso y a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Oficio FO-PTP-01
Responsable del Archivo de Concentración.	10	Acuerda con el responsable del Archivo de Trámite, la fecha de entrega en el Archivo de Concentración de las cajas, la revisión física de los expedientes y del “Inventario de transferencia primaria”.	Correo electrónico institucional.

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>		<i>Documentos involucrados</i>
<p>Responsable del Archivo de Trámite.</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	11	<p>Revisan expedientes físicos contra el “Inventario de transferencia primaria” de forma conjunta, y elaboran Informe de Revisión Documental indicando el número de expedientes y cajas transferidos y, de ser el caso, las incidencias encontradas.</p> <p>¿Los datos del “Inventario de transferencia primaria” están correctos y corresponden con los expedientes?</p> <p>Si. Ir a la actividad 14.</p> <p>No. Continúa con la actividad 12.</p>	<p>FO-PTP-01</p> <p>Expedientes</p> <p>FO-PTP-02</p>
<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	12	<p>Rechaza la solicitud de transferencia primaria a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx de acuerdo a lo señalado en el Manual de usuario del Sistema, informando las observaciones del rechazo, que se incluyen en el Informe de Revisión Documental.</p>	<p>Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.</p> <p>FO-PTP-02</p>

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>		<i>Documentos involucrados</i>
Responsable del Archivo de Trámite.	13	Recibe y atiende las observaciones motivo del rechazo.  Regresa a la actividad 5.	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.  FO-PTP-01
Responsable de archivo de concentración.	14	Verifica que el “Inventario de transferencia primaria” esté firmado por el Titular de la unidad administrativa y el responsable del Archivo de Trámite.	FO-PTP-01
Responsable del Archivo de Concentración.	15	Acepta la solicitud en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx y firma el “Inventario de transferencia primaria”.	FO-PTP-01
Responsable del Archivo de Concentración.	16	Guarda el “Inventario de transferencia primaria” en el expediente de transferencias primarias previamente registrado en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	FO-PTP-01 Expediente de transferencias primarias
Responsable del Archivo de Concentración.	17	Instala las cajas que integran la transferencia primaria en el Archivo de Concentración y le da una ubicación topográfica.	
Coordinador de Archivos.	18	Envía oficio de ingreso de la transferencia primaria al Titular de la unidad que solicitó la transferencia, detallando el número de expedientes y cajas recibidas e indicando sus ubicaciones topográficas para futuras consultas.	Oficio de ingreso de transferencia primaria

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Documentos involucrados</i>
<i>Fin del procedimiento</i>		
<b>Vincula con el procedimiento baja documental y/o transferencia secundaria.</b>		

Fuente: Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

En el capítulo anterior, se hizo mención de las actividades realizadas durante los 6 meses de mi estancia en el Instituto; una de las principales fue la revisión y actualización del procedimiento de transferencia primaria, además de la creación de un diagrama de flujo que reflejara esta actualización, con el propósito de tener una comprensión sistemática de dicha transferencia. El diagrama se realizó con ayuda de un software utilizado para la creación y edición de todo tipo de diagramas, procesos y organigramas. El nombre de dicho software es Draw.io.

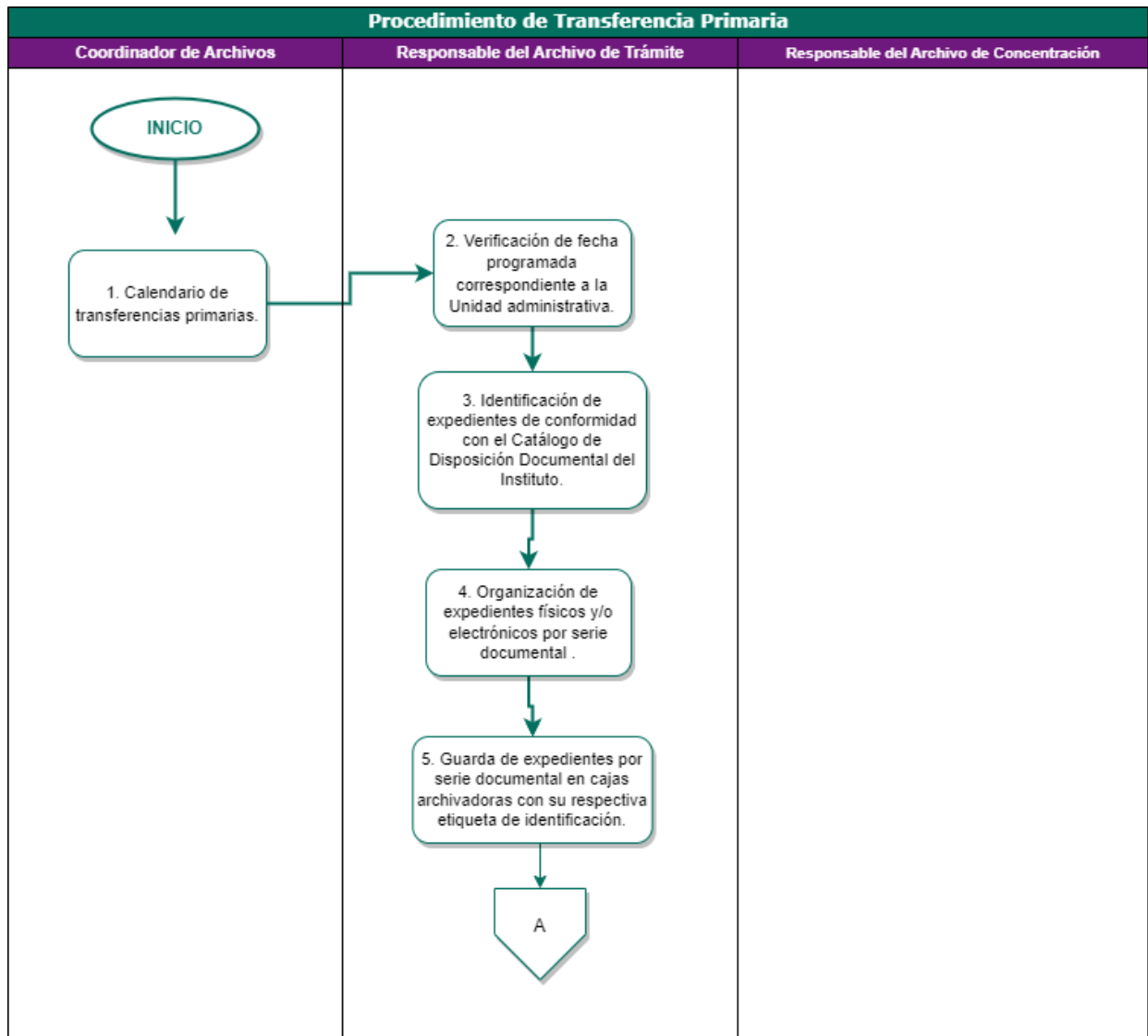
Lo anterior, en adición con la propuesta de gestión de riesgos que se abordará en el capítulo final, proporciona una representación clara y visual de los procesos y actividades, lo que facilita la identificación, evaluación y mitigación de riesgos de manera efectiva; además de mejorar la comprensión y la toma de decisiones relacionadas con los riesgos asociados.

El objeto de la representación gráfica y secuencial de las actividades permitió y permite a los servidores públicos ver de forma clara, concisa y a detalle el proceso, lo cual brinda a las Unidades Administrativas la capacidad de entender de forma rápida las actividades a realizar, y quién y cómo lo hará.

El diagrama segmentado, se presenta a continuación:

Figura 3.2.

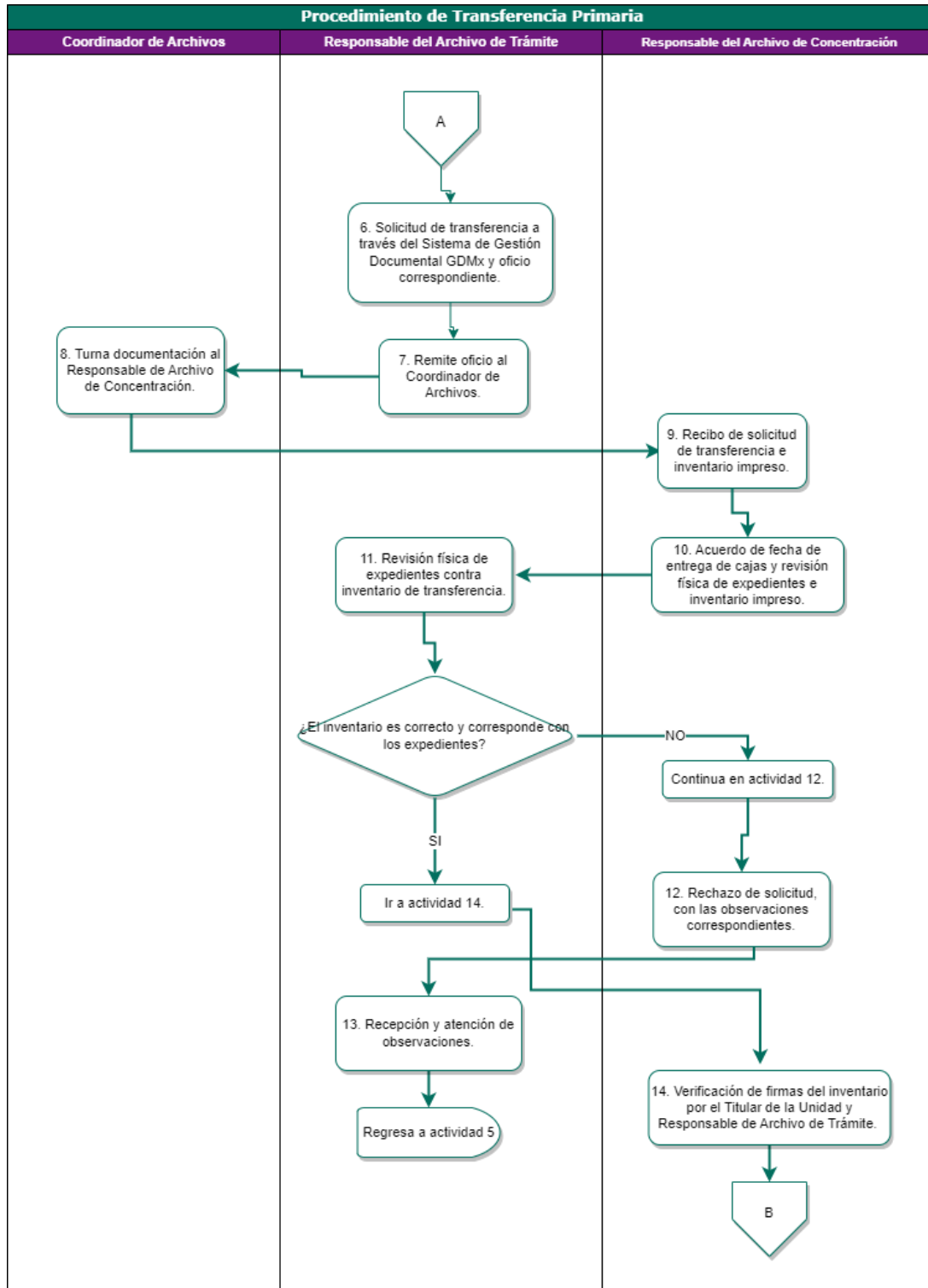
**Procedimiento de Transferencia Primaria Parte 1**



Fuente: Elaboración propia a partir de Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

Figura 3.2.

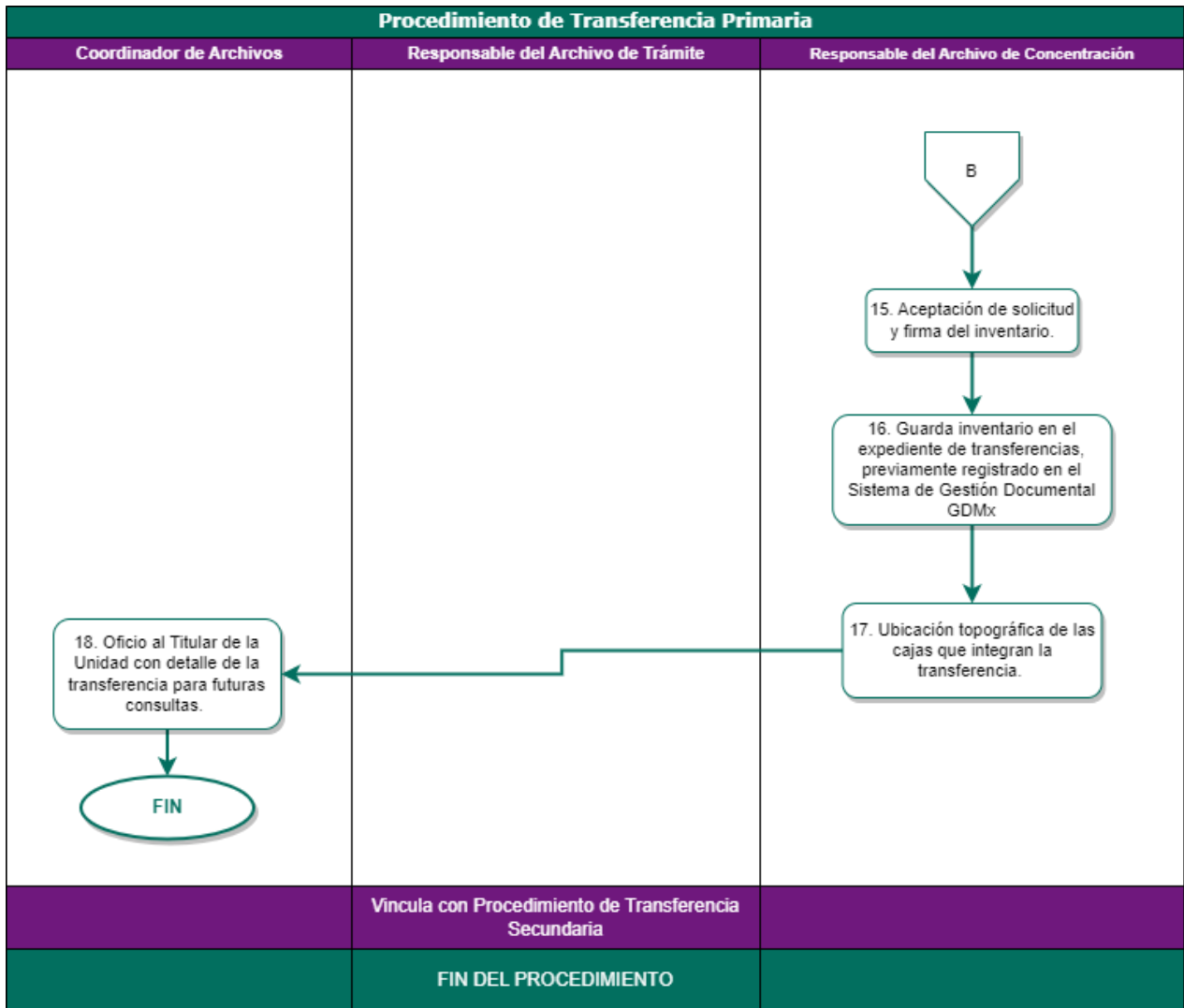
**Procedimiento de Transferencia Primaria Parte 2**



Fuente: Elaboración propia a partir de Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

Figura 3.2

**Procedimiento de Transferencia Primaria Parte 3**



Fuente: Elaboración propia a partir de Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

Asimismo, los formatos que se incluyen al finalizar el procedimiento de transferencia primaria son los siguientes:

Imagen 3.1.

**Carátula de identificación de expedientes**



**Sistema Institucional de Archivos**

**Carátula de Expediente.**

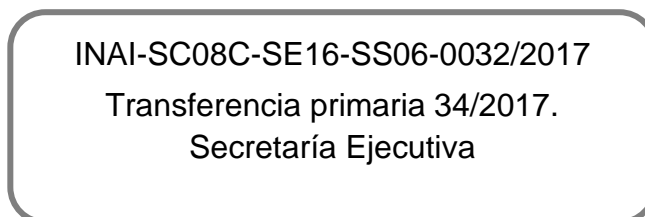
Fondo					
Sección					
Serie					
Sub Serie					
Número de expediente					
Título					
Fecha de apertura			Fecha de cierre		
No. Fojas			No. Folios		
Número de legajos					
Área productora					
Asunto / Descripción					
Clasificación de la información			Reservada		Confidencial
Fecha de clasificación					
Fundamentos Legales					
Periodo de reserva					
Ampliación de reserva					
Fojas del expediente que son reservadas y/o confidenciales					
Fecha de desclasificación					
Valor documental	Administrativo		Legal	Contable y/o fiscal	Histórico
Vigencia	Trámite		Concentración	Conservación	
Periodo adicional	Por clasificación		Por solicitud de la información		

Fuente: Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

Imagen 3.2.

**Etiqueta de identificación de expediente (ceja)**

Tamaño de etiqueta: 2/3" x 3-7/16", Plantilla de 30 etiquetas por hoja



Fuente: Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)



Finalmente, la etiqueta de identificación de la caja que se entregará al Área de Coordinación de Archivos del Instituto, así como las indicaciones para su llenado es el siguiente:

Imagen 3.3.

**Etiqueta de identificación de caja**

<b>Unidad:</b>	1	
<b>Área generadora:</b>	2	
<b>No. Transferencia</b>	<b>Clasificación</b>	<b>N° de Caja</b>
3	<b>Fondo:</b> <b>Sección:</b> 4 <b>Serie:</b> <b>Subserie:</b>	5
<b>Descripción de contenido:</b>		
6		
<b>Observaciones:</b>		
7		

Fuente: Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

*Instructivo para el llenado de la Etiqueta de identificación de caja*

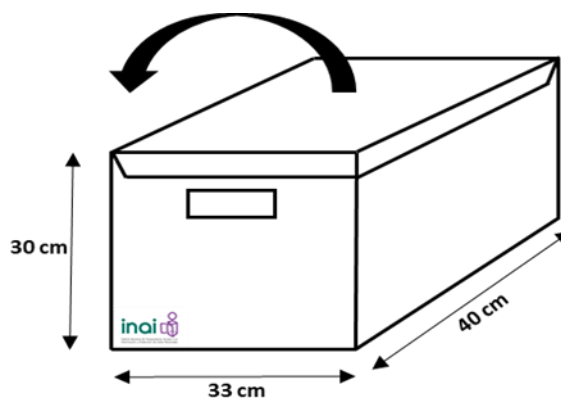
1. **Unidad.** Anote el nombre de la unidad productora de los expedientes contenidos en la caja.
2. **Área generadora.** Anote el nombre del área productora de los expedientes contenidos en la caja.
3. **Número de transferencia.** Anote el número de transferencia asignado por el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, corresponde con el número de transferencia en el inventario correspondiente.

4. **Clasificación.** Anote información de la clasificación archivística de los expedientes a transferir, indicando el fondo, la sección, la serie y, de ser el caso, la subserie.
5. **No. de caja.** Asigne un número correlativo a cada caja que transfiera según corresponda, en el formato 1 de X, 2 de X, y 3 de X, y así sucesivamente.
6. **Descripción de contenido.** Anote el contenido de la caja, indicando de manera somera los expedientes que contiene, su número, y cualquier otra información que facilite la identificación del contenido.
7. **Observaciones.** Ante cualquier observación o nota adicional, por ejemplo: faltantes en el consecutivo, si contiene anexos, otros soportes, etc.

Por último, adhiera la etiqueta en la caja contenedora, en el lado contrario del logo conforme se indica en el siguiente gráfico.

Imagen 3.4.

***Posición de la etiqueta***



Fuente: Manual de Procedimientos de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto (2022)

Dentro del Instituto se encuentra una diversidad de manuales que se adaptan a las necesidades específicas de cada área. Cada uno de ellos desempeña un papel fundamental para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en términos de acceso a la información y protección de datos personales en el país.

Específicamente, el Manual de Procedimientos de Gestión Documental tiene gran relevancia en el contexto del Instituto, debido a que garantiza el cumplimiento normativo y la preservación y

conservación de los documentos para la toma de decisiones. La incorporación de representaciones gráficas para cada procedimiento, por medio de diagramas de flujo proporciona a los servidores públicos una herramienta visual clara y comprensible de dichos procesos, permitiéndole identificar los puntos clave y realizar sus tareas de manera eficiente y precisa.

Con el conocimiento previo del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, se profundizará en la herramienta digital, empleada por el Instituto para la gestión de documentos electrónicos. Asimismo, se detallará la propuesta realizada con base en las aptitudes adquiridas en la carrera de actuaría, la cual facilitará las conclusiones del trabajo.

### SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GD-Mx

#### 4.1. Introducción

El inicio de este informe proporcionó una visión panorámica del Instituto, delineando sus competencias y estructura organizativa, con un enfoque especial en la Dirección en la que desempeñé un papel activo. Su propósito principal fue ofrecer una visión general de la organización y, de manera específica, resaltar su relevancia.

Continuando, en el segundo capítulo, se realizó una exploración más detallada del área de archivo y las tareas desempeñadas para supervisar sus operaciones, detallando el Programa y sus responsabilidades específicas; dicho apartado permitió identificar la relación entre las actividades archivísticas y la carrera de actuaría y, por consiguiente, me facilitó abordar la propuesta que se verá a continuación.

Finalmente, en el capítulo anterior se profundizó en el procedimiento de transferencia primaria de archivos, un aspecto crítico en la gestión documental. Esta sección sirvió como preludeo al capítulo final, estableciendo así los fundamentos necesarios para la propuesta que tiene como objetivo proporcionar una herramienta integral para tomar decisiones informadas desde una perspectiva actuarial.

Como introducción a la sección final del informe y, en el contexto de una sociedad cada vez más digital y con una creciente dependencia de la información, la gestión efectiva de documentos y archivos es esencial para la transparencia y la rendición de cuentas dentro de las instituciones gubernamentales, es por ello que, la propuesta siguiente se centra en la gestión de riesgos relacionada con la transferencia primaria de archivos dentro del sistema de gestión documental GD-Mx del Instituto, reconociendo su importancia en la preservación y acceso a datos cruciales, y al mismo tiempo, garantizando la seguridad, confidencialidad y continuidad de estos procesos críticos.

#### 4.2. Manual del usuario del sistema

De acuerdo al autor Duhalt K.M., un manual es un *“documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”*<sup>27</sup>.

Su objetivo principal es fungir como medio de comunicación, así como el de ayudar en la ejecución

---

<sup>27</sup> *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas (1968)*

correcta de las laborales encomendadas a las diversas unidades administrativas.

Específicamente, un manual del usuario del sistema, es aquel documento que permite a las personas que utilizan los sistemas de información su entendimiento y uso de funcionalidades que este posee. Además, es una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento de los aplicativos y de solución a los problemas comunes<sup>28</sup>.

El manual del usuario del sistema de gestión documental GD-MX en el Instituto y la transferencia primaria están intrínsecamente relacionados dentro del contexto de la gestión documental. Es esencial para garantizar que la transferencia primaria y otros aspectos de la gestión documental se lleven a cabo de manera efectiva, eficiente y en cumplimiento de las normativas aplicables. Proporciona a los usuarios las herramientas y la orientación necesarias para trabajar con documentos de manera adecuada dentro del sistema, lo que es crucial para el éxito de la transferencia primaria y la gestión de documentos en general en el Instituto.

El manual que se detallará a continuación fue crucial para la labor de actualización del Manual de Gestión Documental, debido a que proporcionó las pautas y los procedimientos claros sobre cómo utilizar el sistema de gestión documental de manera efectiva y segura. Adicionado, el manual del usuario, contribuyó para reducir los tiempos de mis actividades, ya que, funcionaba como referencia constante, lo que permitió aprovechar al máximo las capacidades del sistema y mantener una operación fluida y organizada.

### 4.3. Sistema de Gestión Documental GD-Mx

#### 4.3.1. Descripción breve

Este manual busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema y entender su funcionamiento.

#### 4.3.2. Descripción general

En noviembre 2017 se elaboró la versión 2.304 del Manual del Usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, la cual es la más reciente. Su objetivo principal es detallar el funcionamiento de dicho sistema, a fin de que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios para operar la herramienta.

El Sistema de Gestión Documental GD-Mx<sup>29</sup> es un aplicativo de cómputo que permite el envío y

---

<sup>28</sup> *Guía para la elaboración del Manual de Usuario de los Sistemas de Información del Departamento Nacional de Planeación (2017)*

<sup>29</sup> *Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)*

recepción de oficios electrónicos, permitiendo el intercambio de información y seguimiento de asuntos internos (oficios), los cuales serán oficializados electrónicamente por medio de la firma electrónica avanzada (E-FIRMA).

El uso del sistema, permite al Instituto ejecutar sus procesos de manera más eficiente, ya que reemplaza el papel por documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos. Como consecuencia, ahorro en el uso de papel, tiempos de elaboración y entrega en las comunicaciones, así como en el costo de almacenamiento y volumen de los archivos, incrementando la eficiencia operativa.

#### *4.3.3. Requisitos para el Sistema*

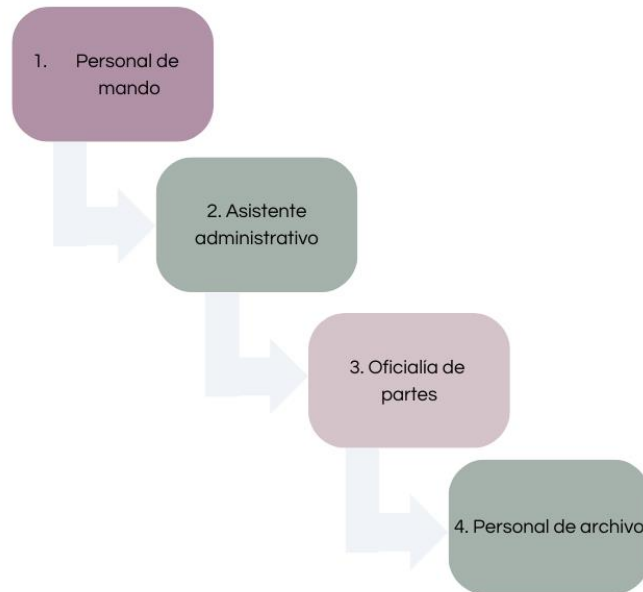
Los requisitos del sistema se enlistan a continuación:

- Navegador (en su última versión)
- Credenciales de acceso
  - ✓ Usuario (correo institucional)
  - ✓ Contraseña

Se podrá acceder al sistema vía web, desde cualquier lugar y dispositivo móvil, contando únicamente con las credenciales.

Figura 4.1.

**Personal involucrado en el Sistema**



Fuente: Elaboración propia a partir del documento Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

Figura 4.2.

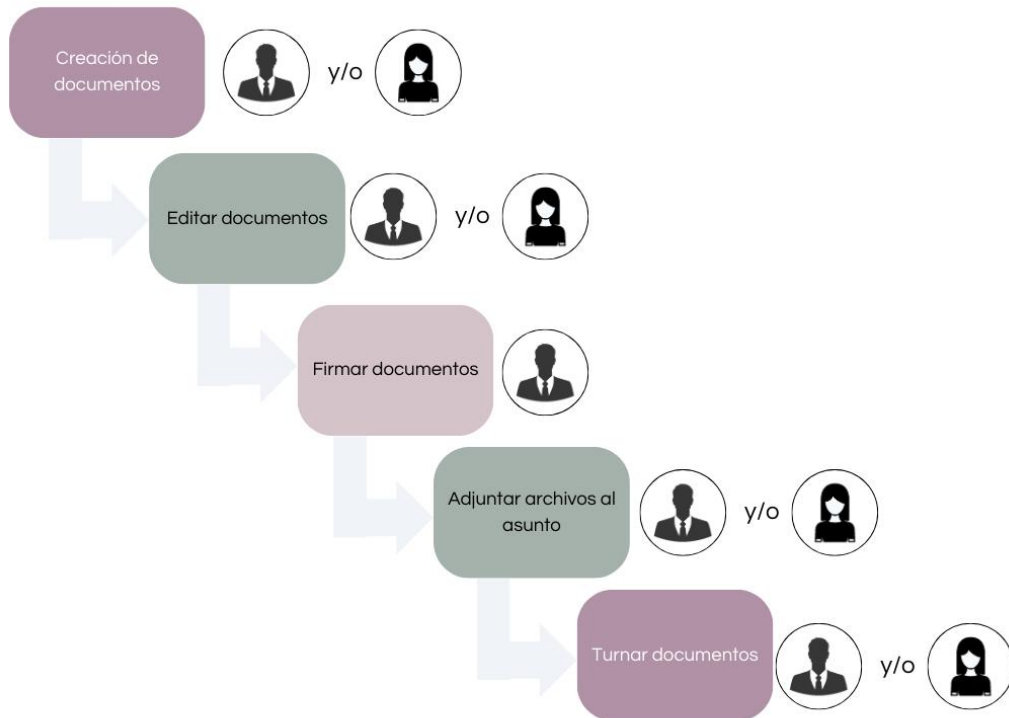
**Tipos de usuarios en el Sistema**



Fuente: Elaboración propia a partir del documento Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

Figura 4.3.

**Funciones de los usuarios involucrados en el Sistema**



Fuente: Elaboración propia a partir del documento Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

**4.3.4. Ingreso al Sistema**

Se debe ingresar a la siguiente dirección URL: [gdmx.inai.org.mx](http://gdmx.inai.org.mx)

Al momento de ingresar al Sistema, se debe tener a la mano los requisitos mencionados en el apartado anterior, los cuales son proporcionados por el Instituto.

La visualización para acceder al Sistema se ve se muestra en la imagen posterior.

Imagen 4.1.

**Ingreso al Sistema**





Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

#### 4.3.5. Visualización de los módulos

De acuerdo a la estructura del manual y para la comprensión de los usuarios involucrados, se muestra a continuación los distintos módulos, funciones y visualización por los que el usuario puede navegar.

##### 4.3.5.1. Preferencias

Este módulo permitirá la gestión del perfil, la carga de la firma electrónica y la actualización de la contraseña.

Imagen 4.2.

#### **Módulo de Preferencias**



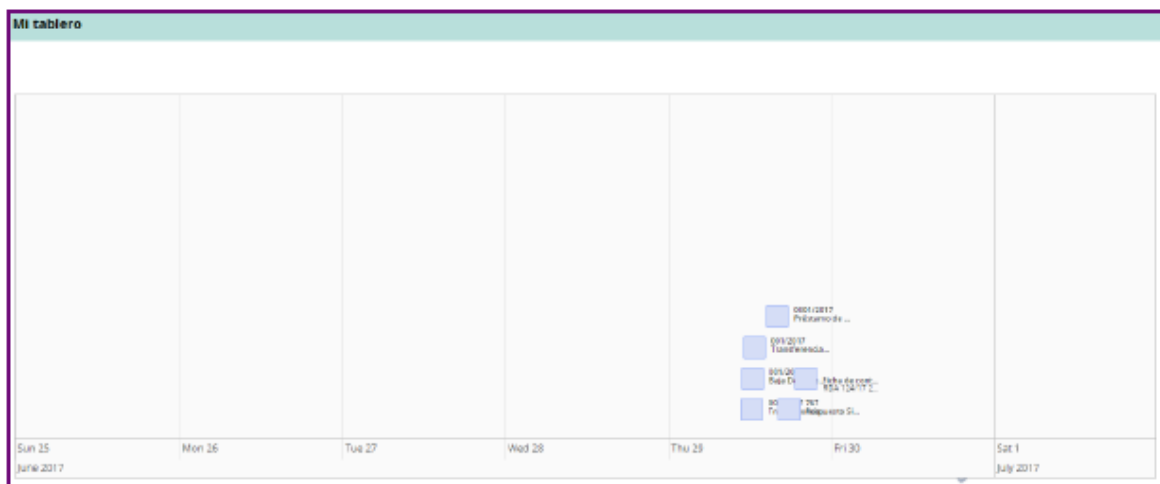
Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

##### 4.3.5.2. Mi Tablero

En este módulo se podrán consultar los asuntos y turnos. Permite visualizar todos los tipos de documentos que llegan como asuntos y turnos.

Imagen 4.3.

### **Módulo Mi Tablero**



Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

#### **4.3.5.3. Mis asuntos**

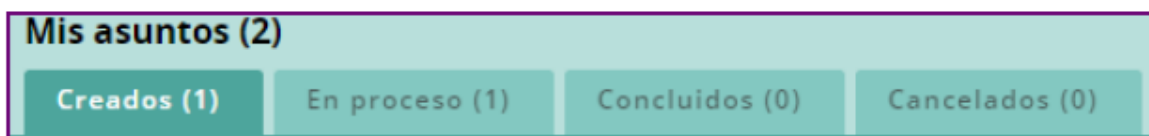
Este módulo permite el registro, seguimiento y conclusión del ciclo de vida del documento. Teniendo un estado de seguimiento con diferentes opciones para su trazabilidad.

- A. Creados
  - a. Crear
  - b. Editar
  - c. Firmar
  - d. Turnar
- B. En proceso
- C. Concluidos
- D. Cancelados

Contiene cuatro pestañas en las cuales se podrá ver el estatus del asunto.

Imagen 4.4.

### **Pestañas de proceso de un asunto**



Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

#### 4.3.5.4. *Mis turnos*

El módulo permite recibir, aceptar, atender, rechazar, cancelar, identificar si el turno está por vender o si está vencido, saber si se recibió solo copia de algún documento en turno, con la finalidad de seleccionar a los Enlaces de Control de Gestión y dar respuesta oportuna a cada documento.

Teniendo un estado de seguimiento con diferentes opciones:

- a. Recibidos
- b. Aceptados
- c. Atendidos
- d. Rechazados
- e. Cancelados
- f. Por vencer
- g. Vencidos
- h. Copia conocimiento

Visualmente, el módulo muestra 8 pestañas, correspondientes a los estados anteriores.

Imagen 4.5

#### ***Pestaña Mis Turnos***



Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

Finalmente, dentro de algunos módulos se puede observar la información de dos maneras diferentes:

Imagen 4.6.

Vista previa en forma de Tarjeta

The screenshot shows a grid of 20 document preview cards. Each card contains a small thumbnail of the document, a title, a date, and the name of the creator. The documents are organized into a grid with 5 columns and 4 rows. The titles of the documents include 'Transferencia Primaria', 'Baja Documental', 'Ficha de control', 'Respuesta Simple', 'Oficio Interno', and 'Presupuesto de expedientes'. The dates range from 06/11/2017 to 08/01/2017. The creators listed are 'Mariano Martínez Mesa' and 'Claudia Aída Escoto Velázquez'.

Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

Imagen 4.7.

Vista previa en forma de Lista

The screenshot shows a list view of documents. The table has the following columns: 'Archivo', 'Tipo de documento', 'Descripción', 'Creado', and 'Modificado'. The rows list various documents with their respective details. A large watermark is visible over the table, reading 'Sistema de Gestión Documental GD-Mx'.

Archivo	Tipo de documento	Descripción	Creado	Modificado
06/11/2017	Transferencia Primaria		28/06/2017 12:18:57	28/06/2017 12:21:24
06/11/2017	Baja Documental		28/06/2017 12:22:55	28/06/2017 12:28:00
06/11/2017	Transferencia Primaria		28/06/2017 12:39:52	28/06/2017 12:43:55
06/01/2017	Presupuesto de expedientes	Formulario de presupuesto de expedientes	28/06/2017 16:09:16	28/06/2017 16:09:16
787	Respuesta Simple	Respuesta Simple	28/06/2017 17:42:36	28/06/2017 17:42:36
	Ficha de control		28/06/2017 20:14:32	28/06/2017 20:52:31
INAUSCCA/OC/008/2017	Targeta Informativa	Targeta Informativa	08/07/2017 16:40:01	08/07/2017 16:40:54
INAUSCCA/OC/007/2017	Targeta Informativa	Targeta Informativa	18/07/2017 12:13:02	18/07/2017 12:14:26
1907	Respuesta Simple	Respuesta Simple	18/07/2017 17:25:20	18/07/2017 17:25:20
	Ficha de control		18/07/2017 19:57:15	18/07/2017 19:57:15
INAUSCCA/OC/004/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	28/07/2017 16:53:06	31/07/2017 16:54:11
INAUSCCA/OC/001/0/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	31/07/2017 14:52:58	31/07/2017 16:49:46
	Respuesta Simple	Resuesta Simple	31/07/2017 16:49:44	31/07/2017 16:49:44
	Respuesta Simple	Resuesta Simple	31/07/2017 16:54:05	31/07/2017 16:54:05
INAUSCCA/OC/001/1/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	31/07/2017 17:09:11	31/07/2017 17:14:09
INAUSCCA/OC/001/2/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	31/07/2017 17:32:48	31/07/2017 17:41:29
INAUSCCA/OC/001/3/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	31/07/2017 18:14:50	31/07/2017 18:15:49
INAUSCCA/OC/001/4/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	01/08/2017 13:27:53	01/08/2017 14:57:00
INAUSCCA/OC/001/5/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	01/08/2017 14:19:56	01/08/2017 15:15:44
	Respuesta Simple	Resuesta Simple	01/08/2017 14:57:00	01/08/2017 14:57:00
INAUSCCA/OC/001/6/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	01/08/2017 15:08:56	01/08/2017 15:10:58
	Respuesta Simple	Resuesta Simple	01/08/2017 15:12:56	01/08/2017 15:12:56
	Respuesta Simple	Resuesta Simple	01/08/2017 15:16:48	01/08/2017 15:16:48
INAUSCCA/OC/001/7/2017	Oficio Interno	Este documento es parte de un oficio que se utiliza internamente dentro de INAI	01/08/2017 15:32:04	01/08/2017 17:01:08
	Ficha de control		01/08/2017 16:04:09	01/08/2017 16:09:01
	Respuesta Simple	Resuesta Simple	01/08/2017 17:01:07	01/08/2017 17:01:07

Fuente: Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto (2017)

Como resultado de mi estancia durante 6 meses y diversos testimonios del personal responsable de dicha área, a continuación, se nombrarán las ventajas y desventajas actuales del uso de este software.

#### 4.4. Beneficios

En la actualidad, la implementación de una herramienta digital conlleva una serie de ventajas para una organización. En particular, para el quehacer gubernamental, los resultados positivos obtenidos a partir del uso del Sistema GD-Mx, dentro del Instituto son los siguientes:

- I. Uno de los principales beneficios que el área encuentra debido a la implementación del Sistema es la conservación a largo plazo de los documentos. El Sistema GD-Mx permite almacenar los documentos en formato digital evitando el desgaste físico, deterioro o pérdida que puedan sufrir, asegurando el su valor histórico, legal y administrativo.
- II. La organización del Sistema, la cual permite tener a cada responsable de Archivo de Trámite dentro de su unidad administrativa, un orden adecuado. En otras palabras, si el responsable va dando de alta sus expedientes en tiempo y forma, la organización, ubicación y transferencia se vuelve adecuada para la administración pública.
- III. El Sistema permite la digitalización de documentos físicos, lo que facilita su almacenamiento y acceso electrónico. Adicionado, reduce los costos asociados con el resguardo, impresión y manipulación de documentos en papel, optimizando las áreas de trabajo dentro del Instituto.
- IV. En materia de protección de datos personales, el uso del Sistema permite establecer nivel de seguridad y control de acceso de los documentos, al asignar permisos específicos para los usuarios, lo que garantiza que solo las personas autorizadas puedan acceder, editar o eliminar los archivos.
- V. Al ser una institución sujeta a regulaciones y normativas relacionadas con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, el uso del Sistema ayuda al cumplimiento normativo de la Institución, al organizar, controlar, asegurar y gestionar eficientemente los documentos.
- VI. La implementación del Sistema dentro del Instituto facilita el flujo de trabajo y la comunicación entre áreas, debido a la facilidad para manipular los documentos digitales, en contraste con los documentos físicos.

#### 4.5. Áreas de oportunidad

Pese a que la herramienta con la cual se trabaja es de gran ayuda para una correcta transferencia,

el Sistema GD-Mx exhibe áreas de oportunidad, debido a deficiencias identificadas, las cuales deben ser abordadas para un mejor desempeño.

- I. El Sistema exige la visualización de expedientes de manera manual, es decir, para “encontrar” un documento específico, era necesario “bajar” dentro de los mismos, por lo que, si el usuario no contaba con acceso a internet o se desconectaba temporalmente de la red, se perdían los avances y tenía que volver a “empezar”.
- II. Deficiencia en la cuestión de datos, en otras palabras, para los archivos electrónicos, el Sistema actualmente no cuenta con un parámetro el cual los estandarice, debido a que los usuarios pueden transferir desde PDFs hasta correos electrónicos u otro tipo de archivo electrónico necesario, sin embargo, el Sistema contabiliza únicamente las fojas del archivo PDF.
- III. Adicionado a lo anterior, si el usuario transfiere más de un archivo electrónico, el Sistema cuantifica cada uno de manera individual, por lo que el o los responsables de Archivo de Concentración deben hacer la suma de manera manual para tener el total.
- IV. Igualmente, para transferencias de archivos electrónicos, el Sistema permite adjuntar archivos de hasta 20 megas.
- V. Un área de oportunidad encontrada por parte del personal del Archivo de Concentración para los archivos electrónicos es la clasificación de los mismos por medio de un icono, debido a que actualmente solo se cataloga como “*Electrónico*”.
- VI. Las acciones que pueden desempeñar los usuarios se mantienen únicamente para el usuario y no para la unidad en la que labora, dicho de otro modo, si el responsable de Archivo de Trámite de un área se da de baja, cambia de puesto o pierde su contraseña, la transferencia se “pierde” ya que el usuario no se encuentra activo en su rol.
- VII. El Sistema no permite guardar avances, por lo que, si se debe hacer una transferencia “muy grande”, esta debe hacerse de manera completa, o se corre el riesgo de “perderla”.
- VIII. Similar a lo anterior, el Sistema no permite modificar las transferencias, de manera que, si el responsable de Archivo de Trámite olvida o por error “mete” un expediente en un orden incorrecto, la transferencia se realiza en desorden, aunque físicamente, se debe encontrar en el lugar que le corresponde.

- IX. Contrario a lo que se puede pensar, los responsables del Archivo de Concentración no tienen todos los permisos habilitados, además de que el Sistema no muestra un control acerca del estado donde se encuentra la transferencia, por ende, existe un periodo donde la transferencia no se visualiza para los responsables de Archivo de Concentración, y para estos es difícil resolver las dudas que pueden tener las distintas áreas acerca del Sistema.
- X. Los servidores públicos encargados del Archivo de Concentración consideran que un aspecto de mejora es la capacitación constante a las demás áreas, con el objetivo de adquirir las habilidades necesarias en el manejo del software.

Finalmente, se debe recordar que el Sistema GD-Mx es un software desarrollado y utilizado por humanos, por tanto, debe ser diseñado teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de los usuarios, además que debe ser intuitivo y fácil de entender para cumplir las expectativas deseadas.

#### 4.6. Propuesta

La optimización de un sistema de gestión documental es un proceso fundamental para fortalecer la eficiencia y accesibilidad de los documentos, así como la información dentro de una organización. Actualmente, el uso de herramientas digitales en la actividad archivística proporciona mejoras significativas en la gestión, preservación, acceso y colaboración de documentos. Estas herramientas optimizan los procesos archivísticos, permiten una mayor eficiencia en la búsqueda de información y contribuyen a la preservación a largo plazo de los documentos históricos y valiosos.

Los riesgos involucrados en un software de gestión documental conllevan diversas consecuencias como es la pérdida de información, dificultad para acceder a ciertos archivos, exposición de datos confidenciales e incumplimiento normativo. La colaboración de un actuario desempeña un papel fundamental en la gestión de riesgos, aplicando sus habilidades en análisis y evaluación, permitiendo cuantificar su probabilidad de ocurrencia y el impacto para la organización, facilitando a la misma, la toma de decisiones.

Con base en las áreas de oportunidad identificadas y el *principio actuarial de gestión de riesgos*, se presentará una propuesta, la cual se centra en implementar soluciones estratégicas y acciones específicas para abordar de manera efectiva los desafíos localizados durante la transferencia primaria, derivado de la importancia mencionada en el capítulo 3. Por último, y con relación a capítulos anteriores, se anexarán los resultados obtenidos en el análisis, al Manual de

Procedimientos de Gestión Documental, con el propósito de que, los servidores públicos involucrados tengan conocimiento de los riesgos asociados a la transferencia primaria y, por tanto, reducir considerablemente los errores.

#### *4.6.1. Definición de Riesgo y Gestión del Riesgo*

Se le conoce como riesgo al *efecto de incertidumbre sobre los objetivos*<sup>30</sup>. Es inherente a cualquier actividad, y puede surgir de diversas fuentes como cambios en el entorno, decisiones estratégicas, fallas en los procesos, incertidumbre tecnológica o eventos imprevistos.

Derivado de ello, la gestión de riesgos son las *actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación a los riesgos*<sup>31</sup>, tienen el objetivo de minimizar los impactos negativos y reconocer las oportunidades de mejora. Considera aspectos externos e internos de la organización, incluyendo factores culturales y el comportamiento humano.

Este término, aplicado a la gestión documental, hace referencia al proceso de identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos asociados a la gestión y preservación de los archivos de una organización.

#### *4.6.2. Clasificación del riesgo*

De acuerdo a la CUSF, existe una clasificación de mínima de los riesgos a los cuales pueden estar expuestos una institución.

---

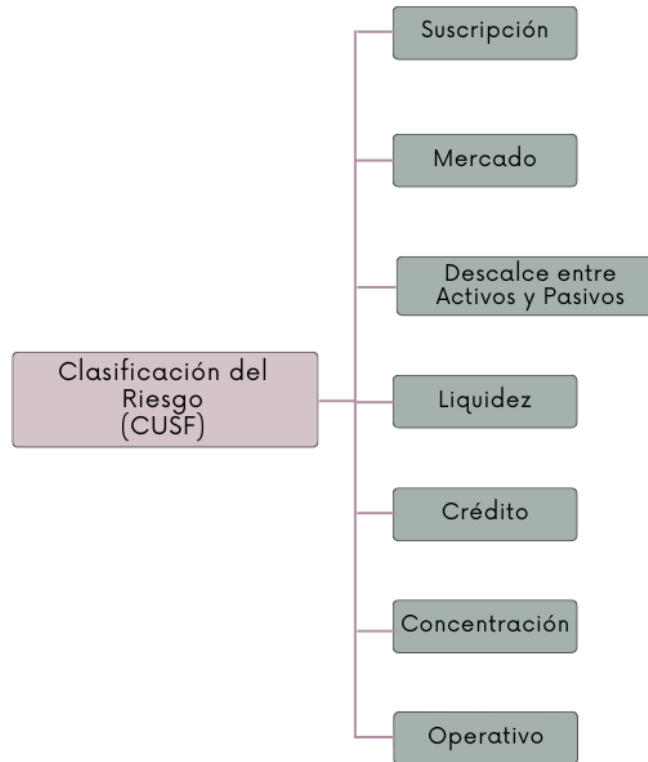
<sup>30</sup> UNE ISO 31000:2018 Gestión de Riesgos. Principios y Directrices

<sup>31</sup> UNE ISO 31000:2018 Gestión de Riesgos. Principios y Directrices



Figura 4.4.

**Clasificación del riesgo**



Fuente: Elaboración propia a partir de la Disposición 3.2.10 de la CUSF (2016).

El riesgo que más se destaca con el tema de objeto de estudio es el denominado riesgo operativo u operacional, el cual conforme al acuerdo de Basilea II<sup>32</sup>, se refiere a la posibilidad de sufrir pérdidas debido a fallas o deficiencias en los procesos internos, el personal, los sistemas, las tecnologías, los eventos externos o por la falta de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El riesgo operativo puede incluir eventos como fraudes, errores humanos, interrupciones del negocio, problemas legales, eventos de reputación y desastres naturales, entre otros.

---

<sup>32</sup> Acuerdo de Basilea II (2004)

La propuesta de gestión de riesgos que a continuación se presentará, estará basada en la norma internacional ISO 31000 como marco de referencia. La norma ISO 31000 proporcionará las directrices y los principios fundamentales que orientarán la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos identificados en una transferencia primaria.

#### 4.6.3. Proceso de Gestión de Riesgo

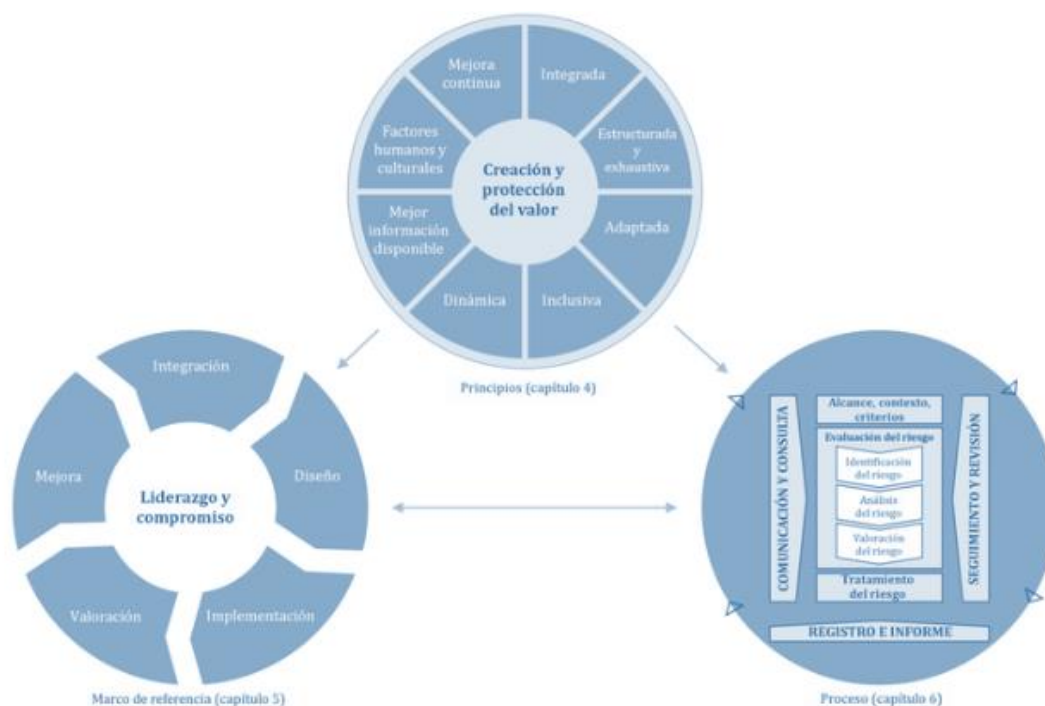
La norma ISO 31000 es un estándar internacional desarrollado por la federación mundial de organismos nacionales de normalización, la Organización Internacional de Normalización (ISO), la cual establece un marco de trabajo que las organizaciones pueden utilizar para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de manera efectiva.

Es aplicable a cualquier tipo de organización, ya sea pública o privada, y puede ser adaptada a diferentes contextos y sectores. Su enfoque se basa en la comprensión y gestión preventiva de los riesgos, con el objetivo de mejorar la toma de decisiones, la planificación estratégica y la capacidad de adaptación organizativa.

La gestión de riesgos está basada en los principios, el marco de referencia y el proceso, conforme se ilustra en la imagen siguiente:

Imagen 4.8.

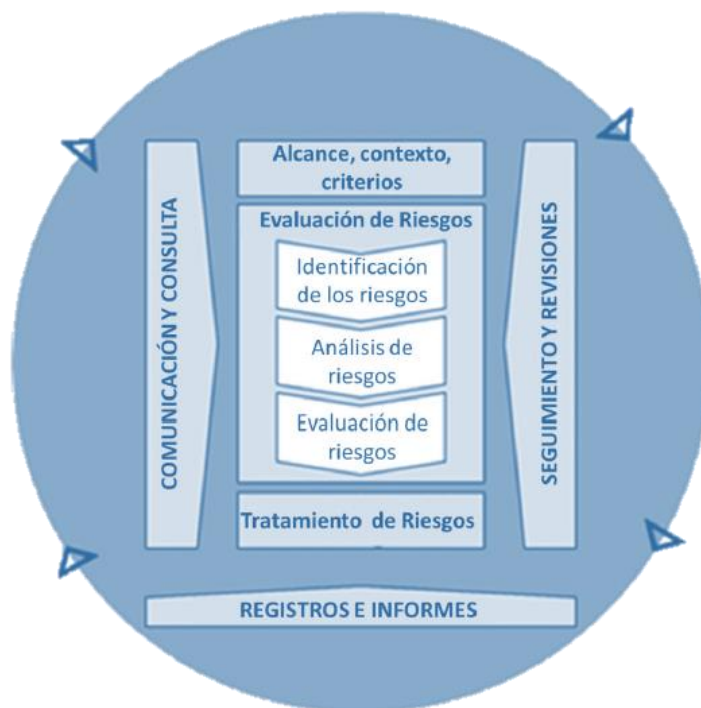
#### **Principios, marco de referencia y proceso**



Fuente: UNE ISO 31000:2018

Imagen 4.9.

**Proceso de gestión de riesgo**



Fuente: UNE ISO 31000:2018 Gestión de Riesgos. Principios y Directrices

**4.6.3.1. Beneficios de la aplicación de la norma ISO 31000 dentro de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE)**

La implementación de la norma ISO 31000 trae consigo diversas mejoras en el área de gestión de información del Instituto. Algunos aspectos que pueden destacarse son los siguientes:

- Identificación y evaluación de riesgos; la norma ISO proporciona un marco estructurado para identificar y evaluar los riesgos asociados con la gestión de información, lo que permite al Instituto tener una comprensión clara de los posibles riesgos y el impacto que pueden causar, facilitando la toma de decisiones informadas y la implementación de medidas de mitigación adecuadas.
- Enfoque basado en riesgo; al implementar la norma dentro del área se promueve un enfoque basado en riesgo, es decir, se analizan los riesgos en función de la probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial. Derivado de ello, el Instituto puede asignar recursos de manera efectiva, centrándose en las áreas de mayor riesgo y priorizando las acciones para

minimizar o eliminar dichos riesgos.

- Mejora continua; la aplicación de la norma ISO fomenta la mejora continua en la gestión de riesgos de información. Al establecer un ciclo de mejora constante, el Instituto puede identificar áreas de oportunidad, implementar medidas correctivas y realizar ajustes en sus procesos y prácticas.
- Cumplimiento normativo; sin duda uno de los beneficios más importantes, debido a que, la incorporación de la norma ayuda al Instituto a cumplir con las regulaciones y estándares aplicables en materia de gestión de información. Al seguir un marco reconocido internacionalmente, el Instituto demuestra un compromiso con las normas aceptadas, lo que contribuye a fortalecer la confianza de los ciudadanos y otras partes interesadas.

La adopción de la norma ISO 31000 conlleva múltiples mejoras en el ámbito de la gestión de información del Instituto y, en consecuencia, se promueve el fortalecimiento de la cultura de transparencia, el fomento del acceso a la información y la protección de datos personales.

Es importante destacar que la adopción de la norma ISO 31000 requeriría un esfuerzo significativo en términos de capacitación, implementación, costos y seguimiento. Además, el grado de adopción y los detalles específicos de la implementación dependerán de la dirección estratégica y las necesidades específicas del Instituto.

#### *4.6.4. Aplicación del proceso de gestión de riesgos en el Sistema GD-Mx para la transferencia primaria*

A continuación, se implementará el proceso de gestión de riesgos establecido por la norma ISO 31000, para abordar y mitigar los posibles riesgos asociados al sistema GD-Mx para la transferencia primaria. Este proceso implica identificar, evaluar y tomar medidas adecuadas para minimizar los impactos negativos de los riesgos y aprovechar las oportunidades que puedan surgir.

A través de este proceso, se buscará tomar decisiones informadas y aplicar medidas preventivas, correctivas o de contingencia según sea necesario, a fin de proteger los intereses y objetivos del Instituto.

Además, se establecerá un monitoreo continuo para evaluar la efectividad de las medidas tomadas y realizar ajustes según sea necesario. La gestión de riesgos se llevará a cabo de manera transparente, involucrando a las partes interesadas relevantes y comunicando de forma clara los resultados y las acciones implementadas.

En resumen, la intención es aplicar un proceso de gestión de riesgos que permita identificar, evaluar y tomar medidas adecuadas para mitigar los riesgos y aprovechar las oportunidades dentro del Sistema GD-Mx para la transferencia primaria, con el objetivo de proteger los intereses y lograr los objetivos de manera efectiva y segura.

#### 4.6.4.1. *Comunicación y consulta*

Para iniciar el proceso, la fase de comunicación y consulta, hace referencia a la interacción activa y efectiva con las partes interesadas relevantes durante todas las etapas de la gestión de riesgos.

Es importante establecer canales de comunicación abiertos y transparentes, con el objetivo de informar, compartir y recibir información relacionada a los riesgos.

En el contexto de la gestión documental, dicha etapa desempeña un papel fundamental, ya que, se establecen los mecanismos y procesos necesarios para garantizar la comunicación efectiva y consulta adecuada tanto interna como externa. Es necesario contar con un equipo de trabajo que involucre todos los niveles de dependencia, es decir, el proceso debe incluir a los funcionarios públicos que tengan competencia en el mismo, con el objetivo de fomentar la participación activa de las partes interesadas en el proceso de gestión documental, involucrándolas en la toma de decisiones y generando un sentido de compromiso y responsabilidad compartida.

Algunos aspectos clave de esta etapa son los siguientes:

- **Comunicación interna:** El Instituto implementa canales de comunicación interna claros y eficientes para asegurar que la información relevante y actualizada se comparta adecuadamente dentro de la organización. Esto implica, establecer políticas y procedimientos que promuevan la comunicación abierta y transparente entre las diferentes áreas y niveles jerárquicos.
- **Comunicación externa:** Establecer una comunicación efectiva entre el Instituto y los ciudadanos, así como otras instituciones, es igual de relevante que la comunicación interna del Instituto. Esto se logra a través de la difusión activa de información, la respuesta oportuna a solicitudes de acceso a la información y la divulgación proactiva de datos relevantes.
- **Consulta:** De acuerdo a la norma, se enfatiza la importancia de la consulta en el proceso de gestión documental. El Instituto busca activamente la opinión y diversos puntos de vista de las partes interesadas para enriquecer la toma de decisiones y asegurar que todas las perspectivas se consideren. Esto puede incluir la realización de consultas públicas, la

participación en foros y la colaboración de otras entidades.

- Retroalimentación: El Instituto debe establecer y considerar mecanismos que permitan recibir retroalimentación y comentarios de las partes interesadas sobre la gestión documental y transparencia en general. Esto permite evaluar la efectividad de las políticas y prácticas existentes, identificar áreas de mejora y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

#### 4.6.4.2. Alcance, contexto y criterios

De acuerdo a la norma ISO 31000, durante esta etapa se deben establecer los límites y el marco de referencia para el proceso de gestión de riesgos, así como definir los estándares para evaluar y tomar decisiones. Las tres dimensiones, en su conjunto, resultan fundamentales para establecer bases sólidas en la gestión de riesgos.

Dicha etapa desempeña un papel crucial en el área de gestión documental del Instituto, ya que se centra en establecer los parámetros y marcos de referencia necesarios para gestionar eficazmente la información documental.

- Alcance: La identificación de riesgos de una transferencia primaria en el proceso de la gestión documental para el Sistema de Gestión Documental GD-Mx del Instituto, con el objetivo de apoyar a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios en su labor. Dicho alcance contempla, la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos.
- Contexto: Para abordar adecuadamente la gestión de riesgos dentro del contexto de la gestión documental es necesario definir los parámetros pertinentes.
  - ✓ Objetivo: Asegurar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y cumplimiento normativo de la información y los documentos gestionados por el Instituto.
  - ✓ Servidores públicos involucrados: Se sugiere que los participantes que llevarán a cabo la gestión de riesgos sean los mismos que realizarán la transferencia primaria a través del Sistema GD-Mx.
  - ✓ Factores legales: Artículo 6 Constitucional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley General de Archivos (LGA) y demás normatividad que rigen la gestión y el tratamiento documental.
  - ✓ Expectativas y requisitos de partes involucradas: Las metas y resultados esperados a obtener derivado de la gestión de riesgos de riesgos son los siguientes:

- i. Cumplimiento normativo;
- ii. Seguridad de la información;
- iii. Acceso y disponibilidad;
- iv. Gestión eficiente de riesgos, el cual incluye la mitigación y control, así como el monitoreo y revisión continua de los mismos; y
- v. Calidad y precisión de la información.

Los aspectos anteriores son fundamentales para establecer un marco sólido y efectivo de gestión documental que cumpla con los requisitos legales, se adapte al entorno y garantice la integridad y accesibilidad de la información documental en el Instituto.

#### 4.6.4.3. *Evaluación de riesgos*

Durante la tercera etapa, se realiza la identificación, el análisis y evaluación de los riesgos con el fin de comprender su magnitud, probabilidad de ocurrencia e impacto potencial dentro de la organización. Al llevar a cabo esta etapa, se busca obtener una comprensión clara de los riesgos, y con la información recabada dar paso a la siguiente fase, la cual es el tratamiento de los riesgos identificados.

Para fines del trabajo y en lo que respecta a mi formación académica, esta etapa se puede considerar la más importante del proceso, ya que, dentro de ella, se identifican y evalúan los riesgos asociados a la gestión de documentos, para posteriormente tomar decisiones informadas sobre cómo gestionarlos de manera efectiva.

Para abordar esta etapa, se utilizará la norma ISO 18128<sup>33</sup>, la cual está centrada en el proceso de apreciación del riesgo, así como de sus subprocesos: identificación, análisis y evaluación del riesgo.

- Identificación de riesgos:

La metodología para identificar y analizar de los riesgos relativos a los procesos y sistemas de gestión documental, se desarrolla teniendo en cuenta cuatro áreas de incertidumbre:

- ✓ Contexto externo; son aquellas que provienen de ámbitos que se encuentran fuera del control de la organización y que afectan los documentos y sistemas.
- ✓ Contexto interno; aquellas que tienen efecto inmediato en la gestión de los documentos. Se relacionan con el entorno económico, tecnológico y estructural.
- ✓ Sistemas de gestión documental; hace referencia a las áreas donde se pueden

---

<sup>33</sup> UNE ISO 18128: 2014 Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental

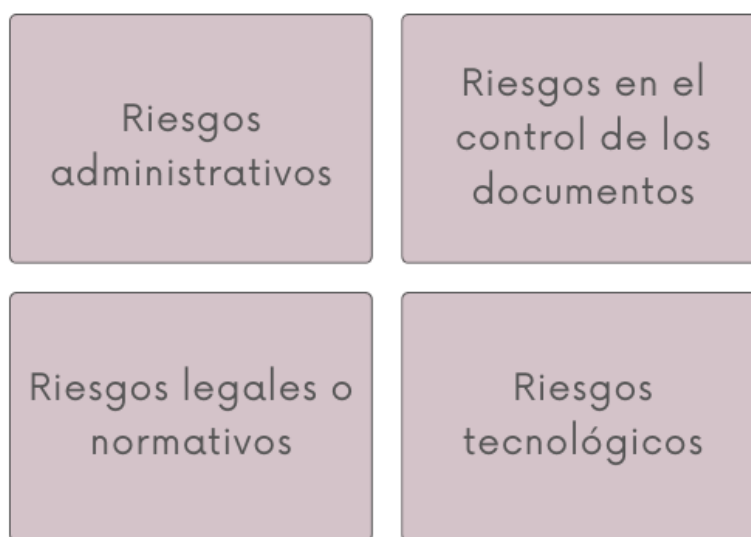
generar riesgos relacionados con los sistemas de información o aplicaciones.

- ✓ Procesos documentales; el área se centra en los riesgos derivados de la creación y control de documentos.

A su vez, de acuerdo al cuadrante de riesgos de ARMA, el cual es un documento que permite comprender y evaluar el riesgo en relación con los archivos y la gestión de la organización, existen cuatro categorías de riesgos.<sup>34</sup>

Figura 4.5.

***Cuadrante de riesgos (ARMA)***



Fuente: ARMA Internacional, 2009

- ✓ Riesgos administrativos; son aquellos relacionados con el sistema de gestión documental. Esta categoría identifica las áreas de: Gobernanza de la información, Gestión del cambio y Gestión de emergencias.
- ✓ Riesgos en el control de los documentos; se refiere a los relacionados con los procesos de gestión documental: clasificación, retención, disposición y almacenamiento, entre otros.
- ✓ Riesgos legales o normativos; se incluyen los riesgos asociados con el cumplimiento legal y normativo en relación a la gestión de la información y los documentos. Esta clasificación aplica para cualquier organización, ya sea pública o privada.
- ✓ Riesgos tecnológicos; correspondiente a los riesgos asociados con los sistemas de

<sup>34</sup> ARMA: Association of records managers and administrators (ARMA) International.



gestión documental, relacionados con la seguridad de la información, las comunicaciones electrónicas y control del software.

En adición al proceso de identificación de riesgos, es fundamental tener estudios previos de distintas organizaciones, que permitirán el respaldo de la propuesta.

Cuadro 4.1.

**Catálogo de elementos MAGERIT**

<i>ID</i>	<i>Amenaza</i>	<i>Descripción</i>
<i>Desastres naturales: Sucesos que pueden ocurrir sin intervención de los seres humanos como causa directa o indirecta.</i>		
R01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fuego</li> </ul>	Incendios: posibilidad de que el fuego acabe con recursos del sistema.
R02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daños por agua</li> </ul>	Inundaciones: posibilidad de que el agua acabe con recursos del sistema.
<i>De origen industrial: Sucesos que pueden ocurrir de forma accidental, derivados de la actividad humana de tipo industrial. (accidental o deliberada).</i>		
R03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fuego</li> </ul>	Incendios: posibilidad de que el fuego acabe con recursos del sistema.
R04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daños por agua</li> </ul>	Escapes, fugas, inundaciones: posibilidad de que el agua acabe con los recursos del sistema.
R05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desastres industriales</li> </ul>	Otros desastres debido a la actividad humana: explosiones, derrumbes, contaminación química, sobrecarga eléctrica, fluctuaciones eléctricas, accidentes de tráfico.
R06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaminación mecánica</li> </ul>	Vibraciones, polvo, suciedad, etc.
R07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contaminación electromagnética</li> </ul>	Interferencias de radio, campos magnéticos, luz ultravioleta, etc.
R08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avería de orden físico o lógico</li> </ul>	Fallos en los equipos y/o fallos en los programas. Puede ser debida a un defecto de origen o sobrevenida durante el funcionamiento del sistema. En sistemas de propósito específico, a veces es difícil saber si el origen del fallo es físico o lógico; pero para las consecuencias que se derivan, esta distinción no suele ser relevante.
R09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corte del</li> </ul>	Cese de la alimentación de la potencia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>suministro eléctrico</li> </ul>	
R10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones inadecuadas de temperatura y/o humedad</li> </ul>	Deficiencias en la aclimatación de los locales, excediendo los márgenes de trabajo de los equipos: excesivo calor, excesivo frío, exceso de humedad, etc.
R11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo de servicios de comunicaciones</li> </ul>	Cese de la capacidad de transmitir datos de un sitio a otro. Típicamente se debe a la destrucción física de los medios físicos de transporte o a la detención de los centros de conmutación, sea por destrucción, detención o simple incapacidad para atender al tráfico prese
R12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrupción de otros servicios y suministros esenciales</li> </ul>	Otros servicios o recursos de los que depende la operación de los equipos; por ejemplo, papel para las impresoras, toner, refrigerante, etc.
R13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Degradación de los soportes de almacenamiento de la información</li> </ul>	Como consecuencia del paso del tiempo.
R14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emanaciones electromagnéticas</li> </ul>	Hecho de poner vía radio datos internos a disposición de terceros. Es una amenaza donde el emisor es víctima pasiva del ataque.
<i>Errores y fallos no intencionados: Fallos no intencionados causados por las personas.</i>		
R15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores de los usuarios</li> </ul>	Equivocaciones de las personas cuando usan los servicios, datos.
R16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores del administrador</li> </ul>	Equivocaciones de personas con responsabilidades de instalación y operación.
R17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores de monitorización (log)</li> </ul>	Inadecuado registro de actividades: falta de registros, registros incompletos, registros incorrectamente fechados, registros incorrectamente atributos, etc.
R18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores de configuración</li> </ul>	Introducción de datos de configuración erróneos.
R19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencias de la</li> </ul>	Cuando no está claro quién tiene que hacer exactamente qué y cuándo, incluyendo tomar medidas sobre los activos o informar a la

	organización	jerarquía de gestión. Acciones descoordinadas, errores por omisión, etc.
R20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de software dañino</li> </ul>	Propagación inocente de virus, espías (spyware), gusanos, troyanos, bombas lógicas, etc.
R21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de re-encaminamiento</li> </ul>	Envío de información a través de un sistema o una red usando, accidentalmente, una ruta incorrecta que lleve la información a donde o por donde no es debido; puede tratarse de mensajes entre personas, entre procesos o entre unos y otros.
R22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de secuencia</li> </ul>	Alteración accidental del orden de los mensajes transmitidos.
R23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escapes de información</li> </ul>	La información llega accidentalmente al conocimiento de personas que no deberían tener conocimiento de ella, sin que la información en sí misma se vea alterada.
R24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteración accidental de la información</li> </ul>	Esta amenaza sólo se identifica sobre datos en general, pues cuando la información está en algún soporte informático, hay amenazas específicas.
R25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción accidental de información incorrecta.</li> </ul>	Esta amenaza sólo se identifica sobre datos en general, pues cuando la información está en algún soporte informático, hay amenazas específicas.
R26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Degradación accidental de la información</li> </ul>	Esta amenaza sólo se identifica sobre datos en general, pues cuando la información está en algún soporte informático, hay amenazas específicas.
R27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrucción de la información</li> </ul>	Pérdida accidental de la información. Esta amenaza sólo se identifica sobre datos en general, pues cuando la información está en algún soporte informático, hay amenazas específicas.
R28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgación de la información</li> </ul>	Revelación por indiscreción. Incontinencia verbal, medios electrónicos, soporte papel, etc.
R29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vulnerabilidades de los programas (software)</li> </ul>	Defectos en el código que dan pie a una operación defectuosa sin intención por parte del usuario, pero con consecuencias sobre la integridad de los datos o la capacidad misma de operar.
R30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores de mantenimiento /</li> </ul>	Defectos en los procedimientos o controles de actualización del código que permiten que sigan utilizándose programas con defectos conocidos y reparados por el fabricante.

	actualización de programas (software)	
R31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errores de mantenimiento / actualización de programas (hardware)</li> </ul>	Defectos en los procedimientos o controles de actualización de los equipos que permiten que sigan utilizándose más allá del tiempo nominal de uso.
R32	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caída del sistema por agotamiento de recursos</li> </ul>	La carencia de recursos suficientes provoca la caída del sistema cuando la carga de trabajo es desmesurada.
R33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indisponibilidad del personal</li> </ul>	Ausencia accidental del puesto de trabajo: enfermedad, alteraciones del orden público, guerra bacteriológica, etc.
<i>Ataques intencionados: Fallos deliberados causados por las personas.</i>		
R34	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de la configuración</li> </ul>	Manipulación de la configuración por parte del administrador: privilegios de acceso, flujos de actividades, registro de actividad, encaminamiento, etc.
R35	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suplantación de la identidad del usuario</li> </ul>	Cuando un atacante consigue hacerse pasar por un usuario autorizado, disfruta de los privilegios de este para sus fines propios. Esta amenaza puede ser perpetrada por personal interno, por personas ajenas a la Organización o por personal contratado tiempo
R36	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abuso de privilegios de acceso</li> </ul>	Cada usuario disfruta de un nivel de privilegios para un determinado propósito; cuando un usuario abusa de su nivel de privilegios para realizar tareas que no son de su competencia, hay problemas.
R37	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso no previsto</li> </ul>	Utilización de los recursos del sistema para fines no previstos, típicamente de interés personal: juegos, consultas personales en Internet, bases de datos personales, programas personales, almacenamiento de datos personales, etc.
R38	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de software dañino</li> </ul>	Propagación intencionada de virus, espías (spyware), gusanos, troyanos, bombas lógicas, etc.
R39	<ul style="list-style-type: none"> <li>Re-encaminamiento de mensajes</li> </ul>	Envío de información a un destino incorrecto a través de un sistema o una red, que llevan la información a donde o por donde no es debido; puede tratarse de mensajes entre personas, entre procesos o entre unos y otros.
R40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteración de</li> </ul>	Alteración del orden de los mensajes transmitidos. Con ánimo de que

	secuencia	el nuevo orden altere el significado del conjunto de mensajes, perjudicando a la integridad de los datos afectados.
R41	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso no autorizado</li> </ul>	El atacante consigue acceder a los recursos del sistema sin tener autorización para ello, típicamente aprovechando un fallo del sistema de identificación y autorización.
R42	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de tráfico</li> </ul>	El atacante, sin necesidad de entrar a analizar el contenido de las comunicaciones, es capaz de extraer conclusiones a partir del análisis del origen, destino, volumen y frecuencia de los intercambios. A veces se denomina “monitorización de tráfico.”
R43	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repudio</li> </ul>	Negación a posteriori de actuaciones o compromisos adquiridos en el pasado. Repudio de origen: negación de ser el remitente u origen de un mensaje o comunicación. Repudio de recepción: negación de haber recibido un mensaje o comunicación. Repudio de entrega: negación de haber recibido un mensaje para su entrega a otro.
R44	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interceptación de información (escucha)</li> </ul>	El atacante llega a tener acceso a información que no le corresponde, sin que la información en sí misma se vea alterada.
R45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación de la información</li> </ul>	Alteración intencional de la información, con ánimo de obtener un beneficio o causar un perjuicio.
R46	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción de falsa información</li> </ul>	Inserción interesada de información falsa, con ánimo de obtener un beneficio o causar un perjuicio.
R47	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrupción de la información</li> </ul>	Degradación intencional de la información, con ánimo de obtener un beneficio o causar un perjuicio.
R48	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destrucción de información</li> </ul>	Eliminación intencional de información, con ánimo de obtener un beneficio o causar un perjuicio.
R49	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de información</li> </ul>	Revelación de información.
R50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación de programas</li> </ul>	Alteración intencionada del funcionamiento de los programas, persiguiendo un beneficio indirecto cuando una persona autorizada lo utiliza.
R51	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denegación de servicios</li> </ul>	La carencia de recursos suficientes provoca la caída del sistema cuando la carga de trabajo es desmesurada.
R52	<ul style="list-style-type: none"> <li>Robo</li> </ul>	La sustracción de equipamiento provoca directamente la carencia de un medio para prestar los servicios, es decir una indisponibilidad. El robo puede afectar a todo tipo de equipamiento, siendo el robo de equipos y el robo de soportes de información los más habituales. El

		robo puede realizarlo personal interno, personas ajenas a la organización o personas contratadas de forma temporal, lo que establece diferentes grados de facilidad para acceder al objeto sustraído y diferentes consecuencias. En el caso de equipos que hospedan datos, además se puede sufrir una fuga de información.
R53	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ataque destructivo</li> </ul>	Vandalismo, terrorismo, acción militar, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupación enemiga</li> </ul>	Cuando los locales han sido invadidos y se carece de control sobre los propios medios de trabajo.
R54	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indisponibilidad del personal</li> </ul>	Ausencia deliberada del puesto de trabajo: como huelgas, absentismo laboral, bajas no justificadas, bloqueo de los accesos, etc.
R55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extorsión</li> </ul>	Presión que, mediante amenazas, se ejerce sobre alguien para obligarle a obrar en determinado sentido.
R56	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería social</li> </ul>	Abuso de la buena fe de las personas para que realicen actividades que interesan a un tercero.

Fuente: Elaboración propia a partir del Catálogo de elementos MAGERIT

Identificados en color **morado**, se encuentran los riesgos asociados a las áreas de oportunidad encontradas; es decir, los riesgos vinculados a la transferencia primaria.

Con base en la información anterior, la lista de los riesgos catalogados e identificados durante una transferencia primaria en un sistema de gestión documental, se encuentra en la tabla siguiente.

Cuadro 4.2.

**Riesgos en una transferencia primaria**

#	ID del riesgo	Área de incertidumbre	Categoría de riesgo	Tipo de riesgo	Riesgo
1	R01	Contexto externo	Riesgo en control de documentos	Desastres naturales	Fuego
2	R02	Contexto externo	Riesgos en control de documentos	Desastres naturales	Daños por agua
3	R03	Contexto externo	Riesgo en control de documentos	Origen industrial	Fuego

4	R04	Contexto externo	Riesgos en control de documentos	Origen industrial	Daños por agua
5	R08	Sistemas de gestión documental	Riesgo tecnológico	Origen industrial	Avería de orden físico o lógico
6	R09	Sistemas de gestión documental	Riesgo tecnológico	Origen industrial	Corte del suministro eléctrico
7	R12	Contexto interno	Riesgo en control de documentos	Origen industrial	Interrupción de otros servicios y suministros esenciales
8	R13	Sistemas de gestión documental	Riesgo tecnológico	Origen industrial	Degradación de los soportes de almacenamiento de la información
9	R15	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Errores de los usuarios
10	R16	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Errores del administrador
11	R17	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Errores de monitorización (log)
12	R18	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Errores de configuración
13	R19	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Deficiencias de la organización
14	R21	Procesos documentales	Riesgo	Errores y	Errores de re-

			administrativo	fallos no intencionados	encaminamiento
15	R23	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Escapes de información
16	R24	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Alteración accidental de la información
17	R25	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Introducción accidental de información incorrecta.
18	R26	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Degradación accidental de la información
19	R27	Procesos documentales	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Destrucción de la información
20	R29	Sistemas de gestión documental	Riesgo tecnológico	Errores y fallos no intencionados	Vulnerabilidades de los programas (software)
21	R31	Contexto interno	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Errores de mantenimiento / actualización de programas (hardware)
22	R32	Contexto interno	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Caída del sistema por agotamiento de recursos
23	R33	Contexto interno	Riesgo administrativo	Errores y fallos no intencionados	Indisponibilidad del personal



24	R54	Contexto interno	Riesgo administrativo	Ataques intencionados	Indisponibilidad del personal
----	-----	------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------

Fuente: Elaboración propia

- ✓ ID del riesgo: Será asignado en relación al riesgo identificado, conforme al Catálogo de elementos MAGERIT.
- ✓ Área de incertidumbre: Basado en el cuadrante de riesgos ARMA.
- ✓ Categoría de riesgo: Basado en el cuadrante de riesgos ARMA.
- ✓ Tipo de riesgo: Basado en la lista de riesgos identificados por la metodología MAGERIT.
- ✓ Riesgo: Basado en la lista de riesgos identificados por la metodología MAGERIT.

Se identificaron 24 riesgos asociados a la transferencia primaria. Dichos riesgos fueron clasificados de acuerdo a su área de incertidumbre, categoría y tipo de riesgo.

- Análisis de riesgos:  
En relación a la lista anterior, es importante identificar las causas y consecuencias potenciales de los riesgos localizados.

Cuadro 4.3.

***Causas y consecuencias de los riesgos en una transferencia primaria***

<i>Riesgo</i>	<i>Tipo de riesgo</i>	<i>Causas</i>	<i>Consecuencias</i>
<b><i>Área de incertidumbre: Contexto externo</i></b>			
R01	Desastres naturales	Naturales	Negativas
R02	Desastres naturales	Naturales	Negativas
R03	Origen industrial	Humanos	Negativas
R04	Origen industrial	Humanos	Negativas
<b><i>Área de incertidumbre: Contexto interno</i></b>			
R12	Origen industrial	Humanos	Negativas
R31	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R32	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R33	Errores y fallos no intencionados	Humanos	Negativas
R54	Ataques intencionados	Humanos	Negativas

<i>Área de incertidumbre: Sistemas de gestión documental</i>			
R08	Origen industrial	Tecnológicos	Negativas
R09	Origen industrial	Tecnológicos	Negativas
R13	Origen industrial	Tecnológicos	Negativas
R29	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
<i>Área de incertidumbre: Procesos documental</i>			
R15	Errores y fallos no intencionados	Humanos	Negativas
R16	Errores y fallos no intencionados	Humanos	Negativas
R17	Errores y fallos no intencionados	Humanos	Negativas
R18	Errores y fallos no intencionados	Humanos	Negativas
R19	Errores y fallos no intencionados	Humanos	Negativas
R21	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R23	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R24	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R25	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R26	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas
R27	Errores y fallos no intencionados	Tecnológicos	Negativas

Fuente: Elaboración propia

- ✓ Riesgo: Efecto de incertidumbre. Debe tomarse el ID correspondiente al riesgo identificado, con base en el Catálogo de riesgos MAGERIT.
- ✓ Tipo de riesgo: Información sobre las categorías de riesgos teniendo en cuenta el cuadrante de riesgos de ARMA: Riesgos (administrativos, control de documentos, legales o normativos y tecnológicos). Un riesgo puede clasificarse en una o más categorías.
- ✓ Causas: Factores que contribuyen a la aparición de un riesgo. Pueden ser diversas y variar según el tipo de riesgo. De igual forma, dichas condiciones se clasifican de la siguiente forma:
  - Naturales: Terremotos, tormentas, inundaciones, erupciones volcánicas, et.
  - Humanos: Errores humanos, negligencia, falta de capacitación, etc.
  - Tecnológicos: Fallos en sistemas tecnológicos, ciberataques, mal funcionamiento de equipo, etc.
  - Económicos: Cambios en la economía que afecten la estabilidad financiera, etc.

- Sociales: Cambios en la opinión pública, cambios demográficos, movimientos sociales, etc.
  - Políticos: Cambios en la política gubernamental, conflictos políticos, decisiones regulatorias, etc.
- ✓ Consecuencias: Resultados, negativos o positivos que pueden ocurrir si el riesgo se materializa. Es fundamental que se proporcione detalles específicos en cuanto a las posibles consecuencias, ya que esto permitirá llevar a cabo un análisis de riesgos preciso y completo. Para los fines del trabajo, se tomarán los aspectos negativos.
- Evaluación de riesgos:
- La definición del perfil de riesgo es una herramienta que proporciona una visión global y estructura de los riesgos que presenta una organización; permite, entre otros beneficios, una mejor comprensión de la exposición al riesgo y, por tanto, distinguir entre los riesgos aceptables, moderados e inaceptables.
- Para determinar la probabilidad de ocurrencia y los niveles de impacto se utilizan los siguientes parámetros:

Cuadro 4.4.

**Probabilidad de ocurrencia**

<i>Probabilidad de ocurrencia</i>		
<i>Escala</i>	<i>Categoría</i>	<i>Criterios</i>
1	Muy bajo	Prácticamente imposible que ocurra en un año
2	Improbable	Poco probable que ocurra en un año
3	Posible	Es posible que ocurra en un año
4	Probable	Muy posible que ocurra en un año
5	Casi cierto	Ocurrirá con alto nivel de certeza

Fuente: Magerit

Cuadro 4.5.

**Impacto del riesgo**

<i>Impacto del riesgo</i>		
<i>Escala</i>	<i>Categoría</i>	<i>Criterios</i>
1	Insignificante	Prácticamente imposible que ocurra en un año
2	Menor	Poco probable que ocurra en un año
3	Moderado	Es posible que ocurra en un año
4	Mayor	Muy posible que ocurra en un año
5	Catastrófico	Ocurrirá con alto nivel de certeza

Fuente: Magerit

Para realizar la Evaluación de Riesgos se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la matriz. En la siguiente tabla, se proporciona la escala de calificación que sirve de base para definir el perfil de cada riesgo.

Cuadro 4.6.

**Nombre del nivel del riesgo**

<i>Nombre del nivel de riesgo</i>	
<b>MB</b>	Muy Bajo
<b>B</b>	Bajo
<b>M</b>	Medio
<b>A</b>	Alto
<b>E</b>	Extremo

Fuente: Elaboración propia a partir de Magerit

Cuadro 4.7.

**Nivel de Riesgo**

Nivel de Riesgo		Probabilidad de ocurrencia				
		1	2	3	4	5
Impacto del riesgo	1	MB	MB	MB	B	B
	2	MB	B	B	M	M
	3	B	M	M	A	A
	4	M	A	A	E	E
	5	A	E	E	E	E

Fuente: Elaboración propia a partir de Magerit

**4.6.4.4. Tratamiento de riesgos**

En esta etapa específica del proceso, se lleva a cabo el tratamiento de los riesgos, la cual es una etapa fundamental del procedimiento. Se refiere a la acción de seleccionar y aplicar medidas para modificar y controlar los riesgos identificados en la fase anterior, con el objetivo de reducir su impacto o probabilidad de ocurrencia.

El manejo de riesgos implicar tomar decisiones informadas, que pueden basarse en consideraciones como costo, viabilidad técnica, factibilidad operativa y aceptabilidad de riesgos.

En relación con la gestión documental, esta etapa se enfoca en identificar y aplicar medidas específicas para mitigar, transferir, evitar o aceptar los riesgos identificados. Su objetivo principal es garantizar una gestión documental segura y eficaz, protegiendo la integridad y accesibilidad de la información en el Instituto.

Una vez que se han identificado y evaluado los riesgos, se debe establecer las medidas oportunas para mitigarlos. De acuerdo a la norma ISO 31000, las acciones que se

- Evitar el riesgo: Se refiere a las medidas que eliminan o evitan completamente la posibilidad de que exista el riesgo.
- Aceptar o aumentar el riesgo: Aceptar que, en algunas ocasiones, puede haber riesgos que no se pueden eliminar o mitigar por completo debido a la falta de medidas de tratamiento conocidas o efectivas. Derivado de ello, es necesario la elaboración de planes de contingencia para su manejo.
- Eliminar la fuente del riesgo: Consiste en identificar y eliminar la causa raíz del riesgo, de modo que ya no represente una amenaza.

- Modificar la probabilidad.
- Modificar las consecuencias.
- Compartir el riesgo: Se busca transferir parte de la responsabilidad y consecuencias del riesgo a terceras personas mediante acuerdos contractuales, seguros u otras formas de colaboración.
- Retener el riesgo (decisión informada): Se asume la responsabilidad de los riesgos identificados, así como sus consecuencias potenciales. Cuando se retiene el riesgo, se decide no implementar medidas adicionales para evitar o mitigar el riesgo, sino gestionarlo con los recursos propios.

Es fundamental alinear las elecciones de opciones para el tratamiento de riesgos con los objetivos del Instituto, los criterios de riesgo y los recursos disponibles. Por lo tanto, es crucial contar con la participación de todas las partes interesadas, tanto internas como externas, en la toma de decisiones y en la elaboración del plan de gestión de riesgos.

Siguiendo con la propuesta, para la identificación del riesgo, así como de su tratamiento podemos utilizar la siguiente tabla:

Cuadro 4.8.

**Tratamiento de riesgos**

<i>Tratamiento de riesgos</i>					
<i>Riesgo</i>					
<i>Tipo de tratamiento</i>	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR O AUMENTAR EL RIESGO	ELIMINAR FUENTE DE RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO	RETENER EL RIESGO
<i>Descripción general del tratamiento</i>					
<i>Probabilidad</i>	Casi cierto	Probable	Posible	Improbable	Muy bajo
<i>Impacto</i>	Catastrófico	Mayor	Moderado	Menor	Insignificante
<i>Nivel de riesgo</i>					
<i>Periodo</i>	Inicio			Termino	
<i>Estado de avance</i>	PROCESO		TERMINADO	PENDIENTE	

<i>Responsable</i>	
--------------------	--

Fuente: Elaboración propia

De igual forma, el llenado correcto de la tabla anterior sería el siguiente:

- ✓ Riesgo: Riesgo identificado con su respectivo ID.
- ✓ Tipo de tratamiento: Una vez identificado el riesgo, se debe seleccionar la acción o acciones a tomar para tratar el riesgo.
- ✓ Descripción general del tratamiento: Resumen breve de cómo el Instituto abordará la gestión del riesgo identificado.
- ✓ Probabilidad: Probabilidad de que ocurra el riesgo.
- ✓ Impacto: Impacto del riesgo si se materializa.
- ✓ Nivel de riesgo: Calculado a partir de la probabilidad y el impacto, representa el nivel de riesgo antes de aplicar medidas de tratamiento. Debe tomarse del cuadro *Nivel de riesgo*.
- ✓ Periodo: Incluye fecha planificada para iniciar y terminar las medidas de tratamiento.
- ✓ Estado de avance: Seguimiento del progreso de la implementación de las medidas.
- ✓ Responsable: Se debe definir a la persona responsable del control de riesgos.

#### 4.6.4.5. *Seguimiento y revisiones*

La etapa de seguimiento y revisiones, conforme a la norma, se refiere al momento donde se monitorea y revisa continuamente la efectividad del sistema implementado. Con base en eso, se asegura la actualización del proceso a medida que evolucionan las circunstancias y los riesgos.

Conforme se realiza esta etapa, la organización toma decisiones informadas y oportunas para gestionar de manera efectiva los riesgos y garantizar la mejora continua del sistema de gestión de riesgos.

De acuerdo a la norma ISO 31000, dentro del área de gestión documental, dicha etapa se enfoca en el monitoreo regular del desempeño, la evaluación de la efectividad, las revisiones del sistema, la mejora continua y la comunicación y consulta de las partes interesadas.

- Monitoreo del desempeño: Implica la revisión y seguimiento constante de los procesos de gestión de riesgos, la identificación de posibles deficiencias en el sistema, y la evaluación de la eficacia de las estrategias y controles implementados para gestionar los riesgos.
- Evaluación de la efectividad: Se refiere a la revisión y análisis sistemáticos de la gestión de

riesgos de una organización con el propósito de determinar si las medidas y controles implementados son eficaces en la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos. En otras palabras, busca evaluar si el sistema de gestión de riesgos está logrando los objetivos y metas establecidos y si contribuye a la reducción, mitigación o explotación efectiva de los riesgos identificados.

- Revisiones del sistema: Se refieren a la evaluación y análisis periódicos y sistemáticos del sistema de gestión de riesgos de una organización. Estas revisiones tienen como objetivo principal asegurar que el sistema de gestión de riesgos esté funcionando de manera efectiva y esté en línea con los objetivos y políticas de la organización. Son un componente esencial de la gestión de riesgos y ayudan a garantizar que el sistema se mantenga actualizado y se adapte a los cambios en el entorno operativo y a las nuevas amenazas y oportunidades.

Continuando con la propuesta, para llevar a cabo el seguimiento de los riesgos, se puede emplear la siguiente tabla:

Cuadro 4.9.

**Seguimiento de riesgos**

<i>Seguimiento de riesgos</i>					
<i>Riesgo</i>					
<i>Tipo de tratamiento</i>	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR O AUMENTAR EL RIESGO	ELIMINAR FUENTE DE RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO	RETENER EL RIESGO
<i>Nivel de riesgo</i>					
<i>Periodo</i>	<i>Inicio</i>		<i>Termino</i>		<i>Actualización</i>
<i>Estatus</i>					
<i>Responsable</i>					
<i>Comentarios</i>					

Fuente: Elaboración propia

De igual forma, el llenado correcto de la tabla anterior sería el siguiente:

- ✓ Riesgo: Riesgo identificado con su respectivo ID.
- ✓ Tipo de tratamiento: El cual es tomado del cuadro *Tratamiento de Riesgos*, con el propósito de tener un seguimiento del riesgo identificado.



- ✓ Nivel de riesgo: De igual forma, es tomado del cuadro *Tratamiento de Riesgos*, para dar continuidad al riesgo identificado.
- ✓ Periodo: Incluye las fechas planificadas para iniciar y terminar las medidas de tratamiento, que se encuentran en el cuadro de *Tratamiento de Riesgos*. Adicionado, en esta tabla se identifica una fecha adicional o fecha de actualización, la cual es la más reciente en que se revisó la información sobre el riesgo.
- ✓ Estatus: Indica si el riesgo está bajo control, en proceso de mitigación o si ha ocurrido.
- ✓ Responsable: El responsable puede ser tomada del cuadro de *Tratamiento de Riesgos*; sin embargo, si este cambia se debe actualizar al nuevo responsable.
- ✓ Comentarios: Espacio para notas adicionales relacionados con el riesgo.

En comparación con la tabla de *Tratamiento de Riesgos*, la de *Seguimiento de Riesgos*, podrá hacerse en más de una ocasión, esto dependiendo de la severidad del riesgo en cuestión y el tipo de tratamiento que se decida utilizar.

#### 4.6.4.6. Registros e informes

La etapa final del proceso es donde se documenta y registra las actividades relacionadas con la gestión de riesgos. Tiene por objetivo principal proporcionar un registro completo y documentado de las actividades, permitiendo la trazabilidad y transparencia, además de evaluar la efectividad del sistema de gestión de riesgos, la identificación de áreas de mejora y el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios.

Finalmente, referente a la gestión documental, la etapa de registros e informes se centra en la creación, mantenimiento y gestión de riesgos e informes relacionados con la gestión de riesgos y toma de decisiones.

- Creación y mantenimiento de registros: Se refiere a la práctica de documentar y conservar información relevante relacionada con la gestión de riesgos en una organización.
- Gestión de documentación: Se refiere a la práctica de documentar y conservar información relevante relacionada con la gestión de riesgos en una organización. Estos registros son esenciales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas en el ámbito de la gestión de riesgos.
- Acceso y disponibilidad de registros e informes: Las organizaciones pueden ofrecer diferentes formas de acceso a los registros e informes, como acceso en línea, acceso físico

a documentos impresos o acceso a través de sistemas de gestión de riesgos.

- Auditoría interna: De acuerdo a la norma ISO 31000, se refiere a un proceso de revisión y evaluación independiente que se realiza dentro de una organización para verificar la eficacia y la adecuación de los registros e informes relacionados con la gestión de riesgos. Este proceso es parte de las actividades de control y supervisión que ayudan a garantizar que la gestión de riesgos se lleva a cabo de acuerdo con las políticas, procedimientos y mejores prácticas establecidas.

La etapa de registros e informes, de acuerdo a la norma ISO 31000, desempeña un papel esencial en la gestión de riesgos de una organización. En el caso particular del Instituto, a través de la creación, el mantenimiento y la revisión de registros e informes precisos y oportunos, se puede lograr una mayor transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas en relación con la gestión de riesgos.

Los registros documentan el proceso de identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos, lo que permite una trazabilidad adecuada y la capacidad de aprendizaje organizacional a medida que se acumulan lecciones aprendidas.

La auditoría interna en esta etapa garantiza la integridad de los registros y verifica que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos. Además, ayuda a identificar áreas de mejora en el sistema de gestión de riesgos. La disponibilidad de informes de gestión de riesgos permite a la alta dirección y otras partes interesadas acceder a información crítica para evaluar el estado de la gestión de riesgos y tomar medidas apropiadas.

Finalmente, para concluir el ciclo de evaluación de riesgos, el área puede hacer uso de la siguiente tabla:

Cuadro 4.10.

***Registros e informes de riesgos***

<i>Registro e informe</i>	
<i>Riesgo</i>	
<i>Descripción del riesgo</i>	
<i>Tipo de tratamiento</i>	

<i>Fecha de identificación</i>	
<i>Fecha de actualización</i>	
<i>Estatus</i>	
<i>Responsable</i>	
<i>Documentación de respaldo</i>	

Fuente: Elaboración propia

El modo apropiado de completar la tabla anterior, sería el siguiente:

- ✓ Riesgo: Riesgo identificado con su respectivo ID.
- ✓ Descripción del riesgo: La cual debe ser clara y concisa, incluyendo su origen, causa, impacto potencial y contexto.
- ✓ Tipo de tratamiento: El cual es tomado del cuadro *Tratamiento de Riesgos*, con el propósito de tener un seguimiento del riesgo identificado.
- ✓ Fecha de identificación: La fecha en que se identificó por primera vez el riesgo en cuestión; esto es importante para llevar un registro del historial de los riesgos. Se debe mencionar que, dicha fecha no necesariamente debe coincidir con la fecha de inicio de la tabla *Tratamiento de Riesgos*.
- ✓ Fecha de actualización: Esta debe ser la fecha más reciente en que se revisó la información sobre el riesgo.
- ✓ Estatus: Indica si el riesgo está bajo control, en proceso de mitigación o si ha ocurrido.
- ✓ Responsable: El responsable puede ser tomada del cuadro de *Tratamiento de Riesgos*; sin embargo, si este cambia se debe actualizar al nuevo responsable.
- ✓ Comentarios: Espacio para notas adicionales relacionados con el riesgo.
- ✓ Documentación de respaldo: Enlaces o referencias a documentos, informes o evidencia que respalden la identificación y gestión del riesgo. Esto puede incluir informes de análisis de riesgos, documentación de auditoría, etc.

La implementación de la tabla de registros e informes de riesgos en el Instituto es crucial por varias razones fundamentales. En primer lugar, esta tabla proporciona una herramienta centralizada y

organizada para identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos que afectan a la organización, permitiendo una gestión más efectiva de situaciones potencialmente perjudiciales. En adición, la tabla facilita la toma de decisiones basadas en datos, al permitir a los responsables considerar los riesgos al evaluar políticas y estrategias.

## Conclusiones

---

En resumen, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) es una institución autónoma en México encargada de promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública y proteger los datos personales. Su labor contribuye a fomentar la transparencia y rendición de cuentas en el ámbito gubernamental y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales tanto en el sector público como en el privado.

La importancia de la rendición de cuentas y la transparencia en un país radica en varios aspectos. En primer lugar, fortalecen la democracia al empoderar a los ciudadanos y permitirles controlar y participar en los asuntos públicos. Además, generan confianza en las instituciones y los gobernantes, lo que a su vez favorece la estabilidad social y económica. Asimismo, contribuyen a prevenir y combatir la corrupción, un problema que debilita el desarrollo y la equidad de las sociedades.

La rendición de cuentas y la actividad archivística están estrechamente relacionadas, ya que los archivos desempeñan un papel fundamental en el proceso de rendir cuentas y garantizar la transparencia en la gestión pública. Los archivos son depositarios de la información y la documentación generada por las instituciones a lo largo del tiempo, y su correcta gestión y preservación son fundamentales para respaldar la rendición de cuentas de los gobiernos y permitir el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

En este sentido, y ante el uso de las nuevas tecnologías, las cuales han transformado significativamente la forma en que llevamos a cabo nuestras actividades diarias, tanto a nivel personal como en el ámbito profesional, la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE), en colaboración con la Coordinación de Archivos del Instituto, ha buscado la mejoría continua de la eficacia y eficiencia de las actividades archivísticas para la gestión de documentos, a través de la implementación de procesos efectivos.

A lo largo del tercer capítulo del informe se abordó el tema de los manuales dentro del Instituto, desde el Manual de Organización hasta el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, el cual es una herramienta esencial para la organización, ya que desempeña un papel fundamental en el manejo eficiente y efectivo de la información y la documentación, permitiendo el cumplimiento normativo, además de la protección de información crítica, reducir riesgos asociados a los archivos y mejorar la eficiencia operativa del área, y por consiguiente del Instituto. En ese capítulo se mencionó la importancia del uso de herramientas visuales, como fue el diagrama de flujo de la

transferencia primaria, el cual permitió mapear las secuencias de pasos y las interacciones entre ellos para un mejor entendimiento de los funcionarios involucrados. Desde una perspectiva de análisis de riesgos, el diagrama permite a los equipos identificar posibles puntos de falla, ineficiencias o vulnerabilidades en un proceso. Esto es esencial para la gestión de riesgos, ya que ayuda a anticipar y abordar proactivamente los problemas antes de que se conviertan en amenazas reales.

Con base en este conocimiento, se abordó el último capítulo del informe, el cual se enfocó en una propuesta basada en un análisis de la transferencia primaria de información en el Instituto, con un enfoque en la identificación y evaluación de los riesgos asociados a este proceso crítico. Como guía, se utilizó la norma ISO 31000 orientada a la gestión de riesgos.

A lo largo de esta investigación, se han identificado múltiples áreas de oportunidad, incluyendo la pérdida de datos, la falta de confidencialidad, la integridad de la información y la disponibilidad. Además, se ha examinado cómo estos riesgos podrían afectar la capacidad del Instituto para cumplir con su mandato de promover la transparencia y la protección de datos personales en México.

La investigación ha demostrado la importancia de una gestión de riesgos efectiva en el contexto de las transferencias primarias, ya que estas son fundamentales para el funcionamiento del Instituto. La implementación de estrategias de mitigación de riesgos apropiadas, la mejora de las políticas y procedimientos relacionados con las transferencias primarias, y la concientización del personal son esenciales para minimizar los riesgos identificados. La gestión de riesgos no solo contribuirá a la protección de la información sensible, sino que también fortalecerá la misión y la reputación del Instituto como organismo clave en la promoción de la transparencia y la protección de datos personales en México.

## Bibliografía

---

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (1917, 05 de febrero). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018, 15 de junio). *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2015, 04 de mayo). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial de la Federación. [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf)
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2016, 09 de mayo). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial de la Federación. [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf)
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2017, 17 de enero). *Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*. Diario Oficial de la Federación. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n42.pdf>
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2022, 04 de octubre). *Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*. Diario Oficial de la Federación. [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/manual/man019\\_16feb21.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/manual/man019_16feb21.pdf)
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2014, 07 de febrero). *Reforma en Materia de Transparencia*. Diario Oficial de la Federación. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/66464/13\\_Transparencia.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/66464/13_Transparencia.pdf)

- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2018, 12 de octubre). *Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento*. Diario Oficial de la Federación. [https://micrositios.inai.org.mx/comiteetica/wp-content/plugins/pdfjs-viewer-shortcode/pdfjs/web/viewer.php?file=https://micrositios.inai.org.mx/comiteetica/wp-content/uploads/2021/08/bases\\_integracion.pdf&dButton=true&pButton=true&oButton=false&sButton=true#zoom=auto&pagemode=none](https://micrositios.inai.org.mx/comiteetica/wp-content/plugins/pdfjs-viewer-shortcode/pdfjs/web/viewer.php?file=https://micrositios.inai.org.mx/comiteetica/wp-content/uploads/2021/08/bases_integracion.pdf&dButton=true&pButton=true&oButton=false&sButton=true#zoom=auto&pagemode=none)
- Maza, A. (2021, 22 de enero). Del IFAI al Inai: La lucha por el derecho a saber. *Publicación*. <https://www.elsoldemexico.com.mx/mexico/del-ifai-al-inai-la-lucha-por-el-derecho-a-saber-6274532.html>
- Zanolli, B. (2022, 09 de octubre). Suecia: pionera de la transparencia gubernamental. *Análisis*. <https://www.elsoldemexico.com.mx/analisis/suecia-pionera-de-la-transparencia-gubernamental-9007743.html>
- Duhalt, M. (1968). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. [https://books.google.com.mx/books/about/Los\\_manuales\\_de\\_procedimientos\\_en\\_las\\_of.html?hl=es&id=3NqgYgEACAAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.com.mx/books/about/Los_manuales_de_procedimientos_en_las_of.html?hl=es&id=3NqgYgEACAAJ&redir_esc=y)
- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. (2016, 05 de abril). *Circular Única de Seguros y Fianzas*. Diario Oficial de la Federación. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/825846/02\\_Circular\\_\\_nica\\_de\\_Seguros\\_y\\_Fianzas\\_compulsada\\_sin\\_Anexos\\_\\_16-may-2023\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/825846/02_Circular__nica_de_Seguros_y_Fianzas_compulsada_sin_Anexos__16-may-2023_.pdf)
- ISO. (2018). *UNE ISO 31000:2018 Risk management – Guidelines* (3rd ed.). International Organization for Standardization. <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:es>
- ISO (2014). *UNE ISO 18128:2014 Information and documentation — Risk assessment for records processes and systems* (1ª ed.). International Organization for Standardization.



<https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0053363>

- ARMA International. (2009) *Evaluating and Mitigating Records and Information Risks. An ARMA International Guideline*. USA: ARMA International. [https://www.researchgate.net/publication/304885456\\_Gestion\\_de\\_riesgos\\_aplicada\\_a\\_la\\_gestion\\_de\\_documentos\\_una\\_metodologia\\_para\\_garantizar\\_una\\_rendicion\\_de\\_cuentas\\_confiable](https://www.researchgate.net/publication/304885456_Gestion_de_riesgos_aplicada_a_la_gestion_de_documentos_una_metodologia_para_garantizar_una_rendicion_de_cuentas_confiable)
- Administración Electrónica (PAe). (2012). *MAGERIT - versión 3.0 Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. Libro II - Catalogo de elementos*. (M. d. Públicas, Ed.) Madrid. Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas. <http://administracionelectronica.gob.es/>
- Project Management Institute. (2021). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) (7ª edición)*. PMI.
- Banco de Pagos Internacionales. (2004). *Acuerdo de Basilea II: Marco internacional para la medición, control y supervisión del riesgo operativo*.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. (2012, 25 de octubre). *Manual de Preservación, Conservación, y Tratamiento de los Documentos*. Archivo de Concentración del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. [http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Conservaci%C3%B3n%20y%20Tratamiento%20del%20archivo%20de%20concentraci%C3%B3n\\_0.pdf](http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Conservaci%C3%B3n%20y%20Tratamiento%20del%20archivo%20de%20concentraci%C3%B3n_0.pdf)
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2017, noviembre). *Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, versión 2.304*. Dirección General de Gestión de Información y Estudios.
- Archivo General de la Nación. (2016, 09 de mayo). *Procedimiento del Archivo de Trámite*. Coordinación de Archivos del Archivo General de la Nación. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo\\_de\\_tr\\_mite2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328419/Archivo_de_tr_mite2.pdf)

- Secretaría Administrativa. (2017, 30 de enero). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Dirección General de Presupuesto. [https://www.red-tic.unam.mx/recursos/2017/2017\\_Guia\\_DireccionGeneralPresupuesto\\_01.pdf](https://www.red-tic.unam.mx/recursos/2017/2017_Guia_DireccionGeneralPresupuesto_01.pdf)
- Departamento Nacional de Planeación. (2020). *Guía para la elaboración del Manual de Usuario de los Sistemas de Información*. Departamento Nacional de Planeación. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDTI/Oficina%20Informatica/Sistemas%20de%20informaci%C3%B3n/Gu%C3%ADas%20Formatos%20Plantillas/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Elaboraci%C3%B3n%20del%20Manual%20del%20Usuario%20del%20Sistema.pdf?>
- Archivo General de la Nación. (2022, diciembre). *ABC de términos archivísticos*. Archivo General de la Nación. <https://www.gob.mx/agn/documentos/abc-de-terminos-archivisticos>

## Fuentes electrónicas

---

- [Página Oficial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales]. (s.f.). INAI-Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. <https://home.inai.org.mx/>
- [Micrositio Oficial del Comité de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales]. (s.f.). Comité de Ética. <https://micrositios.inai.org.mx/comiteetica/>
- [Página Oficial del Archivo General de la Nación]. (s.f.). Archivo General de la Nación. <https://www.gob.mx/agn/>
- [Página Oficial de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa]. (s.f.). Dirección General de Orientación y Atención Educativa. <https://www.dgoserver.unam.mx/portaldgose/servicio-social/htmls/ss-universitario/ssu-introduccion.html>
- Canva® (2012). (versión 1.60.0.0) [aplicación para computadora]. Microsoft Store. <https://apps.microsoft.com/store/detail/XP8K17RNMM8MTN>