|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

|  |
| --- |
| **PLAN ANUAL DE DESARROLLO Archivístico**  **DEL INAI 2017** |
|  |
|  |

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INAI 2017

**Contenido**

1. Introducción Pág. 2
2. Justificación Pág. 4
3. Objetivo General Pág. 5
4. Actividades y fundamento: Pág. 5
   1. Administración de Archivos
   2. Instrumentos de Consulta
   3. Informes
   4. Operación
   5. Sistematización
   6. Capacitación
   7. Infraestructura
5. **Introducción**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, se constituye en guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización documental y así, dé la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

Dicho Plan, es uno de los mecanismos a través de los cuales se materializan diversas normas que buscan garantizar una adecuada administración documental por parte de los sujetos obligados, para garantizar las condiciones mínimas indispensables de eficiencia administrativa de los procesos documentales y concretamente de archivos.

Al respecto se tiene que por mandato del artículo 6° Constitucional, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, lo que se complementa con dos de los artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo referido en el artículo 18, en el sentido de que todos los sujetos obligados deben documentar los actos que deriven de sus facultades expresas y el artículo 24, fracción IV en donde se establece que los sujetos obligados deben constituir y mantener sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Por su parte, se observa que entre los objetivos de la Ley Federal de Archivos (LFA) se encuentra promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.

En tanto que el artículo 10 de la LFA establece que los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley. Dicho responsable tiene entre sus funciones, elaborar y someter a autorización del Comité de Información, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

De igual manera, en el sexto de los recientes Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el DOF el 04/05/2016, se dispone que para la sistematización de los archivos se deberá establecer un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Cabe mencionar que dichos lineamientos, son producto de la nueva conformación institucional para la transparencia y el acceso a la información, al ser emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que le dan atribuciones para emitir reglamentos, lineamientos y criterios.

Con el presente PADA se brindará continuidad a los esfuerzos que se efectuaron en el último año para la mejora de la gestión documental, así como en la organización y conservación de los archivos de trámite y el de concentración, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que posibilitan la modernización y el articulado integral de los procesos de gestión documental del INAI.

1. **Justificación**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que imprime congruencia a los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del INAI, así como en su archivo de concentración, al incorporar un cronograma en donde se precisan las actividades y establecen tiempos para su realización, facilitando la coordinación y posibilitando avances significativos en la materia.

En cumplimiento a la normatividad mencionada y en apego a lo definido en el Considerando 23 inciso d) del *Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales* (DOF, 1 de julio de 2015), y la fracción XI de su Anexo, corresponde a la Coordinación de Archivos y facultativamente a la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, 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, así como presentar al Comité de Transparencia los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información, incluyendo lo referente a la gestión documental.

1. **Objetivo general**

Contar con un instrumento de planeación específico para la organización y conservación archivística, que permita instrumentar de forma ordenada las acciones previamente definidas en la materia.

1. **Actividades y fundamento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| 1. **Administración de Archivos** | | | |
| Art. 12 fracc. VI de la LFA  Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. | a1 | Presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017. | Enero-Febrero |
| Art. 12 fracc. III y 19 de la LFA  Actualización de los Instrumentos de Consulta. | a2 | Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo documental. | Enero-Febrero |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| 1. **Instrumentos de Consulta** | | | |
| Art. 12 fracc. II de la LFA  Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | b1 | Concluir la elaboración del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración, de los expedientes transferidos al Sistema de Gestión D-Mx y que han cumplido con sus plazos de conservación. | Enero a Mayo |
| Art. 12 fracc. II y VII de la LFA  Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación. | b2 | Implementación del Calendario de Caducidades Documentales del Archivo de Concentración. | Junio a Diciembre |
| Art. 12 fracc. III y 19 de la LFA  Actualización de los Instrumentos de Consulta | b3 | Actualización del Catálogo de Disposición Documental en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx. | Febrero-Marzo |
| Art. 12 fracc. I y II de la LFA  Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | b4 | Presentar el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos al Comité de Valoración Documental. | Febrero |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| 1. **Informes** | | | |
| Art. 12 fracc.VI de la LFA  Informe y revisión de resultados. | c1 | Presentar al Comité de Transparencia el Informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016. | Enero-Marzo |
| Artículo 4, fracc. X del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI | c2 | Informar en la primera sesión de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior. | Enero-Marzo |
| Artículo 8, fracc. VI del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI | c3 | Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del INAI, los informes anuales correspondientes del Comité de Valoración Documental. | Enero-Marzo |
| 1. **Operación** | | | |
| Art. 13 de la LFA  Designación de Responsables de Archivos de Trámite. | d1 | Actualización en su caso de la designación de los responsables de los Archivos de Trámite del INAI, del Responsable del Archivo de Concentración y del Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Enero-Febrero |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| Art.12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de concentración. | d2 | Cosido de expedientes del Archivo de Concentración. | Agosto-Diciembre |
| Art. 12 fracc. VII de la LFA  Coordinar la valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente. | d3 | Realización de transferencias primarias al archivo de concentración. | Enero-Marzo y  Octubre-Diciembre |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Concentración. | d4 | Organizar y conservar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración. | Abril a Septiembre |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del Archivo de Concentración. | d5 | Adquisición de guardas de diversas medidas y calibres para el Archivo de Concentración. | Febrero, Mayo y Junio |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | d6 | Descripción documental de los expedientes transferidos del 2003-2008 al Archivo de Concentración previo a la implementación del Sistema de Gestión Documental D-Mx. | Abril a Julio |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | d7 | Presentación al Comité de Valoración Documental la información susceptible de baja que obra en el Archivo de Concentración. | Febrero, Abril, Junio y Octubre |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | d8 | Re-inauguración del Centro de Información y Documentación (CEDOC) | Marzo |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFA  Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | d9 | Integración de los expedientes de recursos de revisión de la Herramienta de Comunicación (HCOM) al Sistema de Gestión Documental D-Mx-OA. | Marzo a Julio |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | d10 | Reacomodo de la documentación al Sistema de Almacenamiento de Alta Densidad y al nuevo espacio implementado. | Enero-Febrero |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | d11 | Atención y seguimiento de solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración. | Enero a diciembre |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| 1. **Sistematización** | | | |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFA  Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | e1 | Digitalización y/o conservación de documentos del Archivo de Concentración. | Septiembre-Diciembre |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFA  Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | e2 | Migración de información del Sistema de Gestión Documental D-Mx al GD-Mx. | Abril a Diciembre |
| Art. 12 fracc. VIII de la LFA  Automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos. | e3 | Puesta en operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental denominado GD-Mx. | Enero-Febrero |
| 1. **Capacitación** | | | |
| Art. 12 fracc. V de la LFA  Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. | f1 | Cursos de capacitación para los responsables de los archivo   * Introducción a los archivos y valoración documental * 2. Sistema de Gestión Documental GD-Mx (descripción, identificación y transferencias) | Marzo-Mayo |
| **Obligación normativa** |  | **Coordinación de Archivos/DGGIE** | **Programación** |
| **ACTIVIDAD** |
| 1. **Infraestructura** | | | |
| Art. 12 fracc. IV de la LFA  Coordinar normativa y operativamente las acciones del archivo de concentración. | g1 | Adquisición de equipo de conservación y preservación de archivos. | Abril-Junio |