

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

**Elaboró :** **Fecha:**

*Dirección de Archivonomía* 15 enero 2019

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

1. **Presentación:**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos y el artículo 6º de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2019 que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP).

Las obligaciones establecidas en materia de Transparencia pretenden también el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en nuestro Portal de Internet resumidas en este PADA.

1. **Objetivo:**

El PADA 2019 se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro del IACIP y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

La ejecución del PADA a través de la actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico garantizarán la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual permitirá la conservación de los acervos documentales del IACIP.

Atender el 100% de las dudas solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, mediante el acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite atención telefónica.

1. **Sistema Institucional de Archivo**

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos del IACIP está conformado de la siguiente manera:

1. Normativos y de supervisión:
2. Comité de Transparencia
3. Dirección de Archivonomía
4. Operativos:
5. Oficialía de partes
6. Responsables de archivo de trámite
7. Archivo de concentración
8. Control y Apoyo:
9. Instrumentos de consulta y control archivístico
10. Contraloría Interna
11. Dirección de Informática
12. **Alcance:**

El PADA 2019 es aplicable a todas las unidades administrativas del IACIP.

* 1. **Entregables (Normativos)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregable** | **Área responsable de elaboración** |
| Cuadro General de Clasificación Archivística | *Dirección de Archivonomía* |
| Guía de Archivo Documental | *Dirección de Archivonomía* |
| Catálogo de Disposición Documental | *Dirección de Archivonomía* |
| Inventarios Generales | *Todas las unidades administrativas* |
| Índice de expedientes clasificados como reservados | *Todas las unidades administrativas* |

El Comité de transparencia del IACIP, como parte normativa del Sistema Institucional de Archivos, aprobará las políticas, manuales e instrumentos de consulta y control archivísticos formulados por la Dirección de Archivonomía.

1. **Programas de Gestión Documental**

El IACIP, a través de la Dirección de Archivos, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2019:

1. Foliado;
2. Transferencias Primarias;
3. Organización, Conservación y Expurgo;
4. Archivo de Concentración; y
5. Capacitación
6. Sistema de gestión documental
	1. **Programa de foliado:**

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes susceptibles de Transferencia Primaria, por ello es permanente y aplica para todas las Unidades Administrativas.

* 1. **Programa de Transferencias Primarias:**

Abarca traslados controlados de expedientes que han cumplido con la vigencia documental en archivos de trámite señalada en el Catálogo de Disposición Documental y son transferidos al archivo de concentración.

|  |
| --- |
| **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS** |
|  |  | **2019** |  |  |  |  |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO**  | **JULIO** | **AGOSTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Pleno del Instituto |   |   |   |   |   |   |
| Secretaría General de Acuerdos |   |   |  |   |   |   |
| Dirección de Administración |   |   |   |   |   |   |
| Dirección de Asuntos Jurídicos |   |   |   |   |   |   |
| Dirección de Comunicación Social y Vinculación |   |   |   |   |   |   |
| Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |   |   |   |   |   |   |
| Contraloría |   |   |   |   |   |   |
| Dirección de Informática |   |   |   |   |   |   |
| Dirección de Archivonomía |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Programa de Organización, Conservación y Expurgo:**

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo, la debida conservación y organización del acervo institucional para mejorar la capacidad de operación así como la eliminación de guarda excesiva de papel de trabajo (no originales, reprografías, fotocopias, la eliminación del material dañino para los expedientes como clips, grapas y broches Baco, y la ordenación de los documentos de cada expediente conforme a los criterios establecidos en la serie documental a la que perteneciera el mismo).

La actualización y la publicación en nuestro portal de los siguientes instrumentos archivísticos:

* Cuadro General de Clasificación Archivística.
* Guía de archivo documental.
* Catálogo de disposición documental.

La unidad de Contraloría Interna del IACIP brindará apoyo durante el primer semestre del año (*ver punto 6 Cronograma de Trabajo*) para realizar de manera conjunta un diagnóstico en el avance de los inventarios y durante el segundo semestre una auditoría a fin de determinar de manera oficial el grado de avance de cada unidad administrativa, así como el cotejar físicamente que todo expediente de archivo cuente con carátula y codificación de acuerdo al cuadro general de clasificación.

Se medirá el porcentaje de cumplimiento de las unidades administrativas en la elaboración de los inventarios a través del siguiente indicador:

% de Expedientes Actualizados =

|  |
| --- |
| No de Expedientes activos registrados según el cuadro general de clasificación |
| Número de Expedientes activos totales |

* 1. **Programa de Archivo de Concentración**

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración están la coordinación de las actualizaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico, la atención de préstamo y consulta de expedientes y la atención y préstamo de material bibliográfico del centro documental, tener actualizado y vigente el inventario del archivo.

* 1. **Programa de Capacitación**

En todo tiempo se brindará asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite del IACIP para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística, así como de los instrumentos de consulta y control que habremos de actualizar.

1. **Cronograma de Trabajo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROGRAMAS** | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **5.1** | **Foliado** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5.2** | **Transferencias Primarias** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5.3** | **Organización, Conservación y Expurgo** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   Cuadro General de Clasificación Archivístico. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Catálogo de disposición documental. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  Guía de archivo documental. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Reglamento de Archivos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5.4** | **Archivo de Concentración**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Préstamo de material bibliográfico del centro documental |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Inventario del archivo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Atención de préstamo y consulta de expedientes  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Revisión |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Auditoría |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5.5** | **Capacitación**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. **Sistema de Gestión Documental Electrónico.**

Se realizo un convenio de donación con la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se recibió el sistema de gestión documental, será implementado en el primer semestre del año, iniciando con la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como área de prueba.

1. **Reportes de Avances.**

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el año 2019. El cual se publicará en el portal de Internet del Iacip.

|  |
| --- |
| Fecha |
| Informe Anual de Cumplimiento  | 15 de enero de 2019 |