



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2018

Elaboró:

Dirección de Archiconomía

Fecha:

15 enero 2018

1. PRESENTACIÓN:

El IACIP (Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato), como órgano garante de la transparencia, está obligado a ser ejemplo del acceso a la información pública y por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos.

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 2018, mismo que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales del 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.

2. OBJETIVO:

Con el PADA 2018 se busca responder a la necesidad archivística, interactuando con los responsables y enlaces de archivos con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro del IACIP y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

La ejecución del PADA a través de la actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico garantizan la operación del Sistema

Institucional de Archivos, lo cual permitirá la conservación de los acervos documentales del IACIP.

Otro de los propósitos de este Plan es mitigar la actual saturación documental en los espacios físicos de los archivos de trámite de algunas de las unidades administrativas, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con los procesos archivísticos que ya se realizan internamente; así como darle a la documentación electrónica el mismo tratamiento que a la documentación física.

3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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:

I. Normativos y de supervisión:

- a) Comité de Transparencia
- b) Dirección de Archivonomía
- c) Grupo Interdisciplinario
- d) Contraloría Interna

II. Operativos:

- a) Oficialía de partes
- b) Responsables de archivo de trámite
- c) Archivo de concentración

III. Control y Apoyo:

- a) Instrumentos de consulta y control archivístico

4. ALCANCE:

El PADA 2018 es aplicable a todas las unidades administrativas del IACIP.

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.

5. DOCUMENTACION ELECTRONICA

Con el objeto de automatizar procesos para la gestión de documentos, el IACIP contempla la evaluación de software de control archivístico a proveedores especializados en la materia para eventualmente elegir la opción que mejor se adecue a nuestras necesidades.

El artículo Vigésimo Sexto de los lineamientos para la organización y conservación de archivos a la letra señala: *Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los sujetos obligados contarán con un Sistema de administración y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos.*

Además de lo dispuesto en estos lineamientos, el IACIP pretende incorporar a la vez dentro de este software, la firma electrónica, para que cualquier colaborador que genere documentación pueda hacer uso de esta herramienta tecnológica, que entre otros beneficios, tendrá:

- ❖ Mayor seguridad e integridad de los documentos. El contenido del documento electrónico firmado no puede ser alterado, por lo que se garantiza la autenticación del mismo y la identidad del firmante.
- ❖ Eliminación del papel, lo que implica una disminución del almacenamiento de datos (espacio físico) y reducción de gastos en los procedimientos de administración de archivos.
- ❖ Se evitan desplazamientos y traslados.
- ❖ Disminución del tiempo en la ejecución de procesos y procedimientos administrativos del IACIP y aumento de la productividad.

6. CAPACITACIONES

Para el 2018 el objetivo es que todos los enlaces de archivo de trámite del IACIP acrediten el curso virtual en materia de introducción archivística creado por el Gobierno del Estado a fin de que se certifique el conocimiento en el tema por parte de los responsables de la documentación.

Además, se continuará brindando asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite del IACIP para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística que se emitan.

7. PLANEACION

A fin de dar cumplimiento a los objetivos de este PADA, se contará con la participación de los responsables de archivo de trámite, de concentración, así como de los representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del IACIP.

Por ello, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

7.1 Requisitos

Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de proceso archivísticos.

	Actividades planificadas	Responsable
1	Elaborar Transferencias Primarias	Enlaces de Archivos de Trámite
2	Eliminar documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	Enlaces de Archivos de Trámite
3	Actualizar los inventarios generales por Expedientes	Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración
4	Actualizar la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Enlaces de Archivos de Trámite
5	Publicar la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsable de la Dirección de Archivo
6	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	Responsable de la Dirección de Archivo
7	Formalizar Bajas Documentales	Responsable de la Dirección de Archivo
8	Préstamo de material bibliográfico del centro documental	Enlace de Archivo de Concentración
9	Capacitaciones en materia de Archivos	Responsable de la Dirección de Archivo
10	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica	Direcciones de Informática, Administrativa y de Archivo

7.2 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Elaborar Transferencias Primarias	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. Eliminar Documentos de tipo Comprobación Administrativa Inmediata	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3. Actualizar los Inventarios Generales por Expedientes					■	■	■					
4. Actualizar la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental					■	■	■					
5. Publicar la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.							■	■	■			
6. Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite			■						■			
7. Formalizar Bajas Documentales			■	■	■				■	■	■	
8. Préstamo de Material Bibliográfico del Centro Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9. Capacitación en Materia de Archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10. Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico								■	■	■	■	■

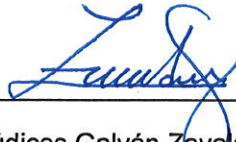
7.3 Reporte de Avances

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año 2018, el cual se publicará en nuestro portal de internet a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del programa, tal y como lo señala el artículo 26 de la iniciativa de la nueva Ley General de Archivos.

	Fecha
Informe Anual de Cumplimiento	30-ene-19

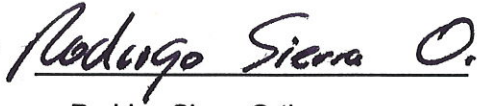
El presente *Plan Anual de Desarrollo Archivístico* se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en su primera Sesión Extraordinaria del 26 de enero de 2018.

El Comité de Transparencia



Erúdice Galván Zavala

Titular del Órgano Interno de Control y
Presidente del Comité de Transparencia



Rodrigo Sierra Ortiz

Titular de la Dirección de los Asuntos Jurídicos y
Miembro del Comité de Transparencia



Oliver Muñiz Jasso

Titular de la Dirección de Archiconomía y
Miembro del Comité de Transparencia