

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

1. **Introducción**

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 13, segunda parte, de fecha 13 de julio de 2020 y 30 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Dirección de Archivonomía presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2021.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra encaminado a generar y propiciar las condiciones necesarias que coadyuven al cumplimiento con las actuales disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, para ello y ante la necesidad de proporcionar a los servidores públicos las herramientas adecuadas y necesarias para el desarrollo de sus funciones, se considera prioritario dotar de capacitación a dichos servidores públicos en materia de gestión documental, asimismo llevar a cabo de un análisis minucioso y un seguimiento los trabajos efectuados respecto de los instrumentos de control y consulta archivística y darle continuidad a los mismos con la finalidad de contar un Sistema Institucional de Archivos apegado a los nuevos requerimientos.

Por lo que la Dirección de Archivonomía, considera prioritario mantener una línea de trabajo de forma transversal y secuencial en el interior, con ello, detectar áreas de oportunidad, dar atención a los rezagos presentados en los años anteriores, motivado por la situación actual en todo el mundo derivado de la pandemia COVID 19, de las herramientas archivísticas y conocimientos con la finalidad de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración e histórico del Instituto.

Por otra parte, es importante señalar que el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. Conlleva una obligación implícita para que los sujetos obligados documenten sus actividades y mantengan esta información organizada de manera tal que permita su utilización y consulta. Asimismo, el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Estado de Guanajuato establece la obligación de salvaguardar la información pública para el Estado de Guanajuato, por lo anterior podemos señalar que los archivos representan la base de la transparencia y son la materia prima del acceso a la información, debiendo entonces documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y atribuciones. Y sumando de esta forma, con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y atendiendo al derecho de información.

1. **Objetivo:**

Objetivo General:

Sistematizar los procesos archivísticos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, que permita contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorias.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

2. Verificar el adecuado manejo de los documentos respetando el ciclo vital, el acceso restringido a la información clasificada como reservada, los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas.

4. Verificación de los procesos de la administración y gestión documental.

5. Proporcionar la asesoría a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, y a los sujetos obligados que lo requieran.

6.- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Procesos, procedimientos, estructuras, herramientas y funciones.

1. **Sistema Institucional de Archivos**

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

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

1. Coordinadora de Archivos.
2. Áreas operativas:
3. De correspondencia.
4. Archivo de trámite
5. Archivo de concentración
6. **Alcance.**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es aplicable a todas las unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

1. **Informe.**

Al finalizar el ejercicio 2021, se emitirá un Informe Anual de cumplimiento y publicado en el portal de Internet del IACIP.

1. **Programas:** 
   1. **Normativos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Entregable** |
| 1. Modificaciones al Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato | Propuesta |
| 1. Propuesta de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: |  |
| Cuadro General de Clasificación Archivística. | Propuesta |
| Guía de Archivo Documental. | Propuesta |
| Catálogo de Disposición Documental. | Propuesta |
| 3.- Dos reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario. | Actas de las Reuniones |

**6.2 Programa de Administración documental**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Entregable** |
| 1. Registro de la correspondencia en el Sistema de Correspondencia | Reportes |
| 1. Registro de los Inventarios Documentales de Trámite y Concentración | Inventarios actualizados |
| 1. Calendarización de las Transferencias Primarias | Calendario de transferencias primarias |
| 1. Colaboración para la auditoría con el Órgano Interno de Control y supervisión de los archivos. | Informes de Auditoría y Supervisión |
| 1. Convocatoria para dictaminarían de series documentales | Convocatoria y dictamen |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calendarización de Transferencias Primarias 2021** | | | | | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **FERERO- MARZO** | **ABRIL- MAYO** | **JUNIO- JULIO** | **AGO.- SEPT.** | **OCT.- NOV.** | **DIC.** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| Órgano Interno de Control |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Informática |  |  |  |  |  |  |
| Dirección de Archivonomía |  |  |  |  |  |  |

Como parte de las actividades de dicho Programa, se establece la siguiente calendarización de transferencias primarias con la finalidad de llevar de forma clara y ordenada dichas transferencias de cada una de las unidades administrativas del Instituto.

**6.3 Programas de Profesionalización**.

Se proporcionará la 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Entregable** |
| 1. Capacitaciones Internas | Reportes de capacitación |
| 1. Capacitaciones a Sujetos Obligados | Reportes de capacitación |
| 1. Asesoría y apoyo para la integración adecuada del área encargada de la correspondencia | Reporte. |
| 1. Certificación en competencias laborales del personal de la Dirección de Archivonomía | Constancia. |

* 1. **Programas de difusión.**

Como parte de las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato fracción XI, la Dirección de Archivonomía, llevará a cabo la difusión durante el ejercicio 2021 que considere necesaria, con apoyo de la Dirección de Comunicación Social y Vinculación, a través de la página Web y redes sociales del Instituto.

Se propone llevar a cabo capsulas informativas con información de disposiciones normativas actuales, que contribuyan al conocimiento en materia de Archivos de una manera dinámica y ágil para toda la sociedad.

**ADICIONES**

Podrán adicionarse en cualquier momento del ejercicio 2021 todas aquellas actividades que se consideren necesarias, y las mismas formarán parte integral del presente Plan.

**VIGENCIA**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, será vigente a partir de la aprobación y durante todo el ejercicio 2021.

.León, Guanajuato a los \_\_\_\_ de enero de 2021.