**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**INAIP YUCATÁN 2018**

**Coordinación de Archivos**

1. **Introducción**

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitidos por el Archivo General de la Nación; el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Inaip Yucatán, ha establecido como una de sus prioridades institucionales, eficientar la gestión documental con el fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información que obra en nuestros archivos.

Por lo anterior y con el objeto de elaborar el PADA 2018 del INAIP, se establecieron diversos programas y proyectos que constituyen la base normativa para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del INAIP.

1. **Marco de referencia**

El Articulo 6°Constitucional señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que en atención a la normativa aplicable en materia de archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral sexto, fracción XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados del País, se definieron las prioridades institucionales para la administración y operación de los archivos institucionales.

En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2018 del INAIP aplicable a partir del primero de octubre al 19 diciembre de 2018, tiene por propósito establecer los programas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

Al respecto, se elaboraron mecanismos de identificación y medición del cumplimiento normativo, a través de los cuales se implementaron acciones dirigidas al cumplimiento de obligaciones en materia de archivo e implementación de buenas prácticas que permitan favorecer el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

1. **Justificación**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearon estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del INAIP, de acuerdo con lo siguiente:

**a)** **Acciones de mejora**

Se definieron las actividades necesarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del INAIP.

Se constituyó el Área Coordinadora de Archivos, cuyas funciones se encuentran referidas en las disposiciones aplicables, así como en el Manual de Organización y el Reglamento Interior del INAIP.

Se identificaron las necesidades básicas para constituir el Archivo de concentración del INAIP.

**b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras**

El Sistema Institucional de Archivos del INAIP, cuenta con una estructura, funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aplicables, ya que opera a través de las instancias normativas y operativas correspondientes.

1. **Objetivos**

Objetivo general:

Dar cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos, con el fin de eficientar el uso de la información institucional.

Objetivo específico:

Identificar las áreas de oportunidad para mejorar la organización de los archivos, mediante la elaboración de disposiciones institucionales e implementación de buenas prácticas, para promover el efectivo ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

1. **Planeación**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el *capítulo V De la planeación en materia archivística* de la Ley General de Archivos, así como del *numeral sexto fracción III* de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones relativas y aplicables, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean las acciones, programas y prioridades institucionales en materia de archivos, de acuerdo con lo siguiente:

* Se analizó la pertinencia de contar con un documento técnico que establezca las necesidades y grado de cumplimiento normativo en materia de archivos, y que al mismo tiempo permita conocer el estado que guardan los documentos.
* Con el propósito de implementar buenas practicas para el control y manejo de los documentos del INAIP, se consideró oportuno contar con un documento orientador de aplicación general para los servidores públicos del INAIP, en el que se señalen las medidas aplicables para la eliminación de documentación siniestrada y de apoyo administrativo que carece de valores documentales y que se genera como control interno en las unidades administrativas.
* Se consideró de suma importancia llevar a cabo la revisión de las disposiciones vigentes para regular documentos electrónicos, con el fin de emitir una opinión técnica que sirva de base a la Dirección de Tecnologías de la Información del INAIP para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Administración de Archivos y Gestión documental del INAIP.
1. **Alcance**

Se elaboró un Diagnostico, cuyos hallazgos permitieron conocer el estado que guardan los archivos del INAIP, así como establecer las bases generales para la organización de los documentos.

Así mismo y derivado del estudio de las áreas de oportunidad identificadas en los hallazgos, se observó la necesidad de elaborar disposiciones institucionales para la implementación de buenas prácticas para el manejo de la información.

Se estableció un mecanismo de colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información de INAIP, para trabajar de manera conjunta en el desarrollo de Sistemas Automatizados para la administración de archivos y gestión documental. Al respecto, se consideró como punto de referencia un Sistema Institucional que cuenta con un módulo básico para la organización de los archivos y que se encuentra en etapa de desarrollo.

1. **Entregables**

En atención a lo manifestado en el punto IV. Planeación, así como en el inciso a) alcance, se da cuenta de la elaboración por parte del Área Coordinadora de Archivos, de los siguientes documentos:

* Diagnóstico de Archivos.
* Criterios específicos para la eliminación de documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales.
* Requerimientos técnicos y operativos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental

Ahora bien, en seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Diagnóstico realizado, se llevarán a cabo diversas actividades en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con las áreas normativas del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo plasmado en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Recomendación | Actividades | Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad | Recursos materiales requeridos  |
| Elaborar las fichas técnicas de valoración  | Elaborar junto con los Responsables de los Archivos de Tramite, una ficha técnica por cada serie documental | Coordinación de ArchivosResponsables de los archivos de tramite | Sala de juntasProyectorMaterial de papeleríaComputadora portátilImpresora |
| Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos | Revisar los instrumentos de control y consulta archivística y hacer las modificaciones necesarias | Coordinación de ArchivosResponsables de los archivos de tramiteResponsable del archivo de concentración | Sala de juntasProyectorMaterial de papeleríaComputadora portátilImpresora |
| Brindar capacitación continua en materia de archivos  | Elaborar un programa de capacitación institucional, para impartir cursos de archivos en coordinación con la Dirección de Capacitación del INAIP | Coordinación de ArchivosDirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística | Sala de juntasProyectorPizarra y marcadoresComputadora portátilImpresora |
| Establecer las bases para el diseño de un sistema de gestión documental, desarrollado en coordinación con la Dirección de TI del INAIP | Elaborar un documento de referencia señalando los requerimientos mínimos para el desarrollo de un Sistema de Administración de archivos y Gestión documental | Coordinación de ArchivosDirector de Tecnologías de la Información  | Computadora portátilImpresora |
| Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos | Realizar labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes, respetando en la medida de lo posible, los espacios destinados con anterioridad | Coordinación de ArchivosResponsable del archivo de concentración | Servicios de limpiezaCajas de plastificadasServicio de fumigaciónInsumos de papelería |
| Coordinar la elaboración del inventario documental del archivo de concentración | Elaboración y actualización de inventarios | Coordinación de ArchivosResponsable del archivo de concentración | Insumos de papeleríaImpresoraComputadora Portátil |
| Coordinar la identificación de los expedientes del archivo de concentración | Incorporar la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración | Coordinación de ArchivosResponsable del archivo de concentración | Insumos de papeleríaImpresoraComputadora Portátil |
| Coordinar la Identificación de la documentación que se encuentra siniestrada, (mojada e ilegible) | Separar la documentación contaminada  | Coordinación de ArchivosResponsable del archivo de concentración | CubrebocasGuantesBolsas de plástico |
| Realizar el trámite de eliminación correspondiente, respecto de la documentación siniestrada y de aquella documentación de apoyo administrativo | Ejecutar las medidas aplicables, señaladas en los “Criterios específicos” | Coordinación de ArchivosLos Titulares de las unidades administrativasLos Responsables de los Archivos de Tramite El responsable del Archivo de ConcentraciónGrupo Interdisciplinario del INAIP | Insumos de papeleríaImpresoraComputadora PortátilCámara fotográfica |

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2018 que se presenta, y que se relacionan con la última columna en la que se indican los recursos materiales necesarios para su atención, se determinó que para la operación de los archivos institucionales, se contará con los recursos humanos y materiales adecuados para la efectiva atención de necesidades, de acuerdo con las medidas presupuestales que al efecto se consideren en la unidad administrativa de adscripción.

**c)**Tiempo para la implementación

En atención a las actividades institucionales que en materia de archivos se definieron como prioritarias, se señala el siguiente [cronograma](cronograma%20PADA%202018.docx), en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento.