

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Programa presentado por la Ponencia de la Comisionada Presidenta
Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo

Febrero 2019

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

3.2 ESPECÍFICOS

4. PLANEACIÓN

4.1. ALCANCE

4.2 ACTIVIDADES

4.3 RECURSOS HUMANOS y MATERIALES

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1. Determinar las comunicaciones.

5.2. Reportes de avances.

6.3. Control de Cambios.

6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

7. MARCO NORMATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2019

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP) es un organismo autónomo.

Tiene como objeto cumplir con lo establecido en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se le encomienda garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en este caso, en relación con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° en materia de archivos.

De esta forma, resulta primordial implementar los mecanismos y procesos, en el ámbito de la archivística, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con la finalidad de establecer una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al IMAIP

crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles.

Así, para lograr el acceso a la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria institucional del Instituto, es necesario implementar una adecuada organización de sus archivos, como la herramienta que fomente a los servidores públicos dar cuenta de su actuar en el ejercicio de sus funciones, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz y eficiente su derecho de acceso a la información pública.

Por lo anterior, se ha elaborado el presente Programa, que contiene las acciones institucionales que se llevarán a cabo para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos, a través del establecimiento de estructuras normativas, que permitan la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite y de concentración, así como la identificación de los archivos cuyo valor permitirá establecer el archivo histórico del IMAIP.

2. JUSTIFICACIÓN

Para estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, apartado A, fracción V, así como en lo previsto por la Ley General de Archivos en su precepto 6º, es indispensable desarrollar el presente plan en donde se garantice el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública.

Por lo anterior, es fundamental que el IMAIP desarrolle un programa de archivística, con el objeto de llevar a cabo la organización de los archivos de trámite; lo que facilitará las transferencias primarias hacia el archivo de concentración de manera ordenada y sistemática, el proceso de valoración documental; que permitirá identificar documentos con valor histórico para crear el archivo histórico del IMAIP, asimismo, implementar el Sistema Institucional de Archivos.

Para atender la problemática que representa la organización de archivos en el IMAIP, es indispensable realizar las siguientes actividades para mejorar el sistema de gestión documental:

- Crear el Sistema Institucional de Archivos.

- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de concentración.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer los criterios específicos para la administración archivística en cuanto a la organización y clasificación de la información.
- Valoración Documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

La modernización de los archivos debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades del instituto y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente Plan, el cual se somete a consideración del Pleno.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Lograr la implementación y adecuado funcionamiento de un Sistema Institucional y Gestión Documental de Archivos del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad a la Constitución y la Ley General aludidas, para garantizar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos Específicos.

En virtud que en el mes de junio del año en curso, entrará en vigor la Ley General de Archivos lo que implica la creación de un programa diseñado para los 277 sujetos obligados del estado de Michoacán, el programa tendrá las siguientes fases:

a) Primera fase. Diagnóstico de los archivos a nivel estatal.

En esta fase se hará un diagnóstico archivístico pormenorizado de cómo se encuentran actualmente los archivos de cada sujeto obligado del estado, mediante un cuestionario que les será enviado.

Con los resultados, se crearán estadísticas que nos permitan sugerir a los sujetos obligados las actividades a realizar para cumplir con el marco normativo.

b) Segunda fase. Inicio de trabajos de implementación y homologación de la Ley General de Archivos:

- **Foro:** Arranque en la implementación de la Ley General de Archivos. Evento propuesto con la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

- **Talleres:**
 - **Con sujetos obligados:** Implementación de la Ley General de Archivos y elaboración de instrumentos de control y consulta.
 - **Con Congreso del Estado:** Homologación de la Ley General de Archivos.
 - **Con sociedad civil:** Archivos públicos.

c) Tercera fase: trabajo coordinado para cumplir con las obligaciones en la materia:

1. Nombramiento del Coordinador de Archivos
2. Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA)
3. Grupo interdisciplinario en materia de archivos

4. Sistema de administración de archivos y gestión documental
5. Cuadro de clasificación archivística
6. Catálogo de disposición documental
7. Inventarios generales
8. Guía de archivo documental
9. Plan de digitalización de documentos

4. PLANEACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla como prioridad que el SIA emprenda actividades y acciones que permita organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su elaboración hasta su destino final.

4.1. Alcance

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable para iniciar los trabajos de organización en los archivos de trámite, de concentración e histórico en el IMAIP, mismo que se encuentra empalmado con el Programa Anual de Trabajo 2019.

Actividades	Alcance	Entregables	Responsables
Aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico 2019	Cumplir con la normatividad	Acuerdo del Pleno	Pleno del Instituto

	en materia de archivos		
Diagnóstico de los archivos a nivel estatal.	Saber a ciencia cierta cuál es el estado actual de los archivos de los sujetos obligados	Diagnóstico	Comisionada Presidenta Areli Navarrete con asistencia de la Coordinación de Investigación y Capacitación
Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Involucrar a todo el personal del instituto en la gestión documental.	Acuerdo del Pleno	Pleno del Instituto
Establecer la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Reglas de operación.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Nombrar al Coordinador de Archivos	Formalizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Nombramiento	Pleno del Instituto
Inicio de trabajos de implementación y homologación	Armonización de la Ley General de Archivos para	Propuesta de Ley de Archivos del Estado	Pleno del Instituto

de la Ley General de Archivos	con la Ley de Archivos del Estado		
Designación de responsable de archivo de trámite	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Oficio	Área administrativa responsable
Designación del responsable del archivo de concentración	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Oficio	Jefa de Departamento de Archivos
Designación del responsable del archivo histórico	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Oficio	Jefa de Departamento de Archivos
Proceso de valoración documental	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Acta de conformación	Pleno del Instituto
Sistema Institucional de Archivos	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Oficio	Área de Coordinación de Archivos
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Acuerdo de aprobación.	Área Coordinadora de archivo y responsables

			de los archivos de trámite.
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Acuerdo de aprobación.	Área Coordinadora de archivo y responsables de los archivos de concentración.
Inventarios Documentales	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Acuerdo de aprobación.	Área Coordinadora de archivo y responsables de los archivos de concentración.
Guía de Archivo Documental	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Acuerdo de aprobación.	Área Coordinadora de archivo y responsables de los archivos de concentración.

Diseñar capsulas informativas sobre las disposiciones normativas y responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivos	Concientizar y dar a conocer la importancia de la organización y conservación de los archivos	Video	Jefe de Comunicación Social
Difundir por medios electrónicos las capsulas informativas	Concientizar y dar a conocer la importancia de la organización y conservación de los archivos	Video	Jefe de Comunicación Social
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA	Establecer las bases en materia de archivística y gestión de documental.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos
Programa de capacitaciones a los integrantes del Instituto	Dotar de las herramientas cognitivas a los encargados de la gestión documental en	Material didáctico, lista de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos

	las unidades administrativas.		
Instalación del Archivo de Concentración	Cumplir con la normatividad en materia de archivos	Oficio	Pleno del Instituto
Transferencias primarias	Desahogar la sobrepoblación documental de las unidades administrativas.	Actas de transferencia primaria.	Responsable del archivo de trámite de cada área y responsable del archivo de concentración.
Transferencias Secundarias	Identificar información con valores secundarios.	Actas de transferencia secundaria.	Responsable de archivos de trámite y archivo de concentración
Bajas Documentales	Identificar la documentación semiactiva susceptible a eliminarse .	Dictámenes y actas de baja documental.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Conformación de Archivo Histórico	Conservar y difundir la información testimonial y memoria del instituto.	Inventarios, fotografías.	Responsable del archivo histórico.
-----------------------------------	--	---------------------------	------------------------------------

4.2 Actividades

Para estar en condiciones de dar cumplimiento al PADA se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas:

- Aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico 2019.
- Diagnóstico de los archivos a nivel estatal.
- Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Establecer la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Nombrar al Coordinador de Archivos.
- Implementación y homologación de la Ley General de Archivos.
- Designación de responsable de archivo de trámite.
- Designación del responsable del archivo de concentración.
- Designación del responsable del archivo histórico.
- Proceso de valoración documental.
- Sistema Institucional de Archivos.
- Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Guía de Archivo Documental.
- Diseñar capsulas informativas sobre las disposiciones normativas y responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivos.
- Difundir por medios electrónicos las capsulas informativas a enlaces y servidores públicos.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA.
- Capacitación continúa a los integrantes del instituto en materia de archivística.
- Instalación del Archivo de Concentración.
- Transferencias primarias.
- Transferencias Secundarias.
- Bajas Documentales.
- Conformación de Archivo Histórico.

4.3 Recursos

Para un mejor desempeño de todas las actividades archivísticas, se requerirán de recursos humanos y materiales, con ello se garantiza la adecuada administración del programa.

4.3.1. Recursos Humanos.

Para cumplir con las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñarán en el presente, es necesario contar con el siguiente personal.

Recursos Humanos	
Función	Número de personas
Área Coordinación de Archivos	1
Responsable del Archivo de Trámite	7
Responsable de archivo de concentración	1
Responsable de archivo histórico	1
Unidad de correspondencia	1

4.3.2. Recursos Materiales.

Con el fin de cumplir y lograr los objetivos del presente programa se tendrá que disponer de los siguientes recursos materiales para dicho cumplimiento.

RECURSOS MATERIALES			
PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Cajas AG5	300 cajas	\$20	\$6,000.00
Hilo cáñamo	10 carretes	\$150.00	\$1,500.00
Guantes de látex	4 paquetes	\$250	\$1,000.00
Sistema de climatización	2 sistemas de aire acondicionado	\$30,000.00	\$60,000.00
Detector de humo extinción con gas	2 detectores de humo	\$5,450.00	\$10,900.00
Acondicionamiento de espacios físicos para el área de consulta.	1 espacio de consulta	N/A	\$10,000.00
Detextidores de granadas	3 granadas	\$10,000.00	\$30,000.00
Anaqueles	10 anaqueles	\$1,500.00	\$15,000.00
Instalación de anaqueles	N/A	N/A	N/A

*Los precios unitarios se han estimado y a través de consultas en internet, no se ha considerado el Impuesto al Valor Agregado.

17	Difundir por medios electrónicos las capsulas informativas a enlaces y servidores públicos													
18	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA													
19	Capacitación continúa a los integrantes del instituto en materia de archivística													
20	Instalación del Archivo de Concentración													
21	Transferencias primarias													
22	Transferencias Secundarias													
23	Bajas Documentales													
24	Conformación de Archivo Histórico													

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1. Determinar las comunicaciones.

Las comunicaciones entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han

establecido en el PADA deberán ser mediante las actas y los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

5.2. Reportes de avances.

El área coordinadora de archivos, el responsable de cada uno de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el responsable del archivo histórico deberán presentar el avance y los entregables al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades.

El reporte deberá tener los siguientes requisitos:

- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

6.3. Control de Cambios

Para la adecuada aplicación y administración del PADA será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto permitirá

identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). Si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones, previa aprobación del Pleno del Instituto.

Para realizar el control de cambios es necesario el siguiente formato:

Control de Cambios del PADA			
Fecha			
Puesto del Solicitante			
Actividad	Descripción	Motivo	Versión

6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Para la adecuada aplicación de los objetivos del PADA es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan dicho cumplimiento de los objetivos y metas del presente programa, para lo cual se desarrolla el siguiente cuadro:

Identificación del riesgo	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Un presupuesto insuficiente para poder desarrollar las actividades del PADA.	No dar cumplimiento a todas las actividades y objetivos del PADA.	Proponer el presupuesto adecuado para aplicarlo al PADA en todas sus vertientes.
Las capacitaciones no sean eficaces o falta de interés de los responsables de los diferentes archivos.	Una mala gestión documental por parte de los responsables de archivos.	Asesorías personalizadas y capacitaciones con expertos en la materia.
La falta de interés de los responsables de los archivos.	No desarrollar debidamente la gestión documental como lo marca la ley en la materia.	Concientizar a los responsables
Espacios no aptos para la integración de los archivos del instituto.	Evitar el cúmulo de expedientes en las unidades administrativas - trámite- y evitar la	Adecuar los espacios para los archivos de trámite, concentración e históricos.

	pérdida de los expedientes.	
Cambio del personal responsable coordinador de archivos y de los archivos de trámite, concentración e histórico	Que se desarrollara parcialmente el trabajo archivístico.	Continuidad del personal encargado.

7. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.