

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2020

Morelia, Michoacán; febrero 2020.

Contenido

- 1. Marco de Referencia**
- 2. Justificación**
- 3. Objetivo General**
 - 3.1 Objetivo Específico**
- 4. Planeación**
 - 4.1. Alcance, Actividades y Entregables**
 - 4.2 Recursos**
 - 4.2.1 Recursos Humanos**
 - 4.2.2 Recursos Materiales**
- 5. Cronograma de Actividades**
- 6. Administración del PADA-2020**
- 7. Planificación de la Gestión de Riesgos**
- 8. Marco Legal**

1. Marco de Referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6º, establece el ejercicio del derecho de acceso a la información, prevaleciendo el principio de máxima publicidad de toda la información en posesión de los sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con la finalidad de permitir la rendición de cuentas; documentos que, en su momento y de conformidad con su ciclo de vida documental, pasan a integrar archivos de trámite, de concentración y, algunos, del histórico.

Así, la Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de estos archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Por lo que, mediante esta Ley, se debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

En ese orden de ideas, con fundamento en lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA-2020) del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), en el cual se establecen las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año en curso, dando continuidad a la organización de los

archivos, así como actualización y creación de los instrumentos de control y consulta archivística, en el que se aplican las disposiciones en materia de archivos, para su debida organización, conservación y preservación.

El PADA-2020 contempla las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, que serán de observancia general y obligatoria para la Dirección de Archivos y Gestión Documental, Sistema Institucional de Archivos, Grupo Disciplinario y personal del IMAIP.

También, establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el histórico.

Y, además contempla la actualización y creación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en coordinación y comunicación permanente con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, ambos del IMAIP.

Por lo anterior, la Dirección de Archivos y Gestión Documental del IMAIP, presenta el PADA-2020 del IMAIP, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos.

2. Justificación

Para dar cumplimiento a lo mandado tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley General de Archivos, es indispensable presentar el PADA-2020, ya que contiene un conjunto de procesos, procedimientos, proyectos, estructuras, actividades, herramientas y acciones, encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del IMAIP; así como ya se dijo, establecerá acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que permitan una mejor administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

El PADA-2020 es una herramienta indispensable que permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, la transparencia y rendición de cuentas.

Contar con un programa conlleva a tener archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, de ésta forma el IMAIP estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional. Asimismo, el PADA-2020 ayudaría a conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.

Las actividades y acciones primordiales a emprender, se esperan alcanzar en corto plazo (vigencia del PADA-2020), para poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados, generando los siguientes beneficios:

- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en archivística.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Actualizar los instrumentos de control y consulta.
- ✓ Elaborar los Inventarios Generales de los Documentos de Archivo.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.
- ✓ Realizar los trámites de baja documental o transferencia secundaria según corresponda.
- ✓ Establecer criterios para la administración archivística para la organización y clasificación de la información.
- ✓ Profesionalización del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- ✓ Favorecer en el cumplimiento del derecho de acceso a la información, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

3. Objeto General

Garantizar que los archivos del IMAIP se conserven organizados y disponibles para permitir, facilitar y garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

3.1 Objetivos Específicos

- ✓ Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- ✓ Consolidar el Grupo Interdisciplinario del Instituto.
- ✓ Implementar y publicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y publicar de conformidad a la ley.
- ✓ Capacitar al personal de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- ✓ Liberación de espacios en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el PADA-2020 es fundamental que el Sistema Institucional de Archivos del IMAIP, cuente con las actividades, acciones y programas que permitan la mejora continua a corto plazo (vigencia del presente), para que toda la documentación generada o recibida sea tratada de manera correcta a lo largo de su ciclo vital.

4.1 Alcance, actividades y entregables

Las acciones contempladas en el PADA-2020 son de observancia general y obligatoria para todo el personal del IMAIP, ya que se busca el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como resolver la problemática existente en las áreas que integran el IMAIP, por medio del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, se presentan las siguientes estrategias y acciones institucionales programadas para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos del IMAIP planteados:

Actividades	Alcance	Entregables	Responsables
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos	Programa	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Dar cumplimiento al artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos	Acuerdo del Pleno	Pleno del IMAIP
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (en atención al cambio de personal en el IMAIP)	Dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos	Acta	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Actualización del Grupo Interdisciplinario (en atención al cambio de personal en el IMAIP)	Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos	Acta	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dar cumplimiento al artículo 13, fracción I, de la Ley General de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP y SIA
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dar cumplimiento al artículo 13, fracción I, de la Ley General de Archivos	Acuerdo de Pleno	Pleno del IMAIP
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la Ley General de Archivos	Catálogo de Disposición Documental	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la Ley General de Archivos	Acuerdo de Pleno ordenando su publicación en la PNT y Portal de Transparencia	Pleno y Secretario General del IMAIP

Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos	Guía de Archivo Documental	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP y SIA
Aprobación de la Guía de Archivo Documental	Dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos	Acuerdo de Pleno ordenando su publicación en la PNT y Portal de Transparencia	Pleno y Secretario General del IMAIP
Elaboración de los Inventarios Documentales	Dar cumplimiento al artículo 13, fracción III, de la Ley General de Archivos	Inventarios Documentales	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP y SIA
Publicar en el portal del IMAIP el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Secretario General y Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Publicar en el portal del IMAIP el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2019	Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos	Informe Anual	Secretario General y Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	Dar cumplimiento al artículo 28, fracción V, de la Ley General de Archivos	Acta	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Asesorías al personal del IMAIP.	Dar cumplimiento al artículo 28, fracción VI, de la Ley General de Archivos.	Reportes de asesorías	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP

Asesorías a los sujetos obligados.	Dar cumplimiento al artículo 28, fracción VI, de la Ley General de Archivos.	Reportes de asesorías y listas de asistencia	Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP
Transferencias Primarias	Evitar la sobrepoblación documental en las unidades administrativas y dar cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental.	Acta de transferencia primaria	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP y responsable de archivo de trámite
Transferencias Secundarias	Identificar información con valores secundarios y dar cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental.	Actas de transferencia secundarias	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP y responsable de archivo de concentración
Bajas Documentales	Identificar la documentación susceptible a eliminar y evitar la sobrepoblación en el archivo de concentración.	Dictámenes y actas de bajas documentales	Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMAIP
Implementación de la campaña la sensibilización y las disposiciones normativas y responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivos.	Concientizar y dar a conocer la importancia de la debida organización, preservación y conservación de los archivos	Guías prácticas o videos.	Coordinador de Archivos, función que desarrolla el Director de Archivos y Gestión Documental del IMAIP, responsable de archivo y Jefatura de Comunicación Social del IMAIP

4.2 Recursos

Para poder dar cumplimiento a las acciones y actividades archivísticas del PADA-2020, se requiere de la asignación de recursos humanos y materiales, con los cuales se garantice el cumplimiento de la normatividad y los entregables descritos en el punto 4.1 de esta planeación, por lo tanto a continuación se describen los recursos necesarios para el logro de los objetivos.

4.2.1 Recursos Humanos

A continuación se describe el personal mínimo, para el cumplimiento de las acciones establecidas en el PADA.

Recursos Humanos	
Función	Número de Personas
Dirección de Archivos y Gestión Documental	1
Responsables de Archivo de Trámite	8
Responsable de Archivo de Concentración	1
Responsable de Archivo Histórico	1
Oficialía de Partes	1

4.2.2 Recursos Materiales

En el siguiente cuadro se describen los requerimientos y/o insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Actividad Programada	Requerimiento y/o insumo
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Actualización del Grupo Interdisciplinario	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Aprobación de la Guía de Archivo Documental	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Elaboración de los Inventarios Documentales	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Publicar en el portal del IMAIP el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Herramienta de difusión mediante la página oficial del IMAIP

Publicar en el portal del IMAIP el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2019	Herramienta de difusión mediante la página oficial del IMAIP
Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Asesorías al personal del IMAIP.	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Asesorías a los sujetos obligados.	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner
Transferencias Primarias	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo
Transferencias Secundarias	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo. Escáner de documentos y su sistema operativo.
Bajas Documentales	Participación del Grupo Interdisciplinario, Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración y Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo. Escáner de documentos y su sistema operativo.
Implementación de la campaña la sensibilización y las disposiciones normativas y responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivos	Herramienta de difusión mediante la página oficial del IMAIP

5. Cronograma de Actividades

El tiempo para cubrir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2020 es del 01 de enero al 15 de diciembre de 2020.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar el PADA 2020												
2	Aprobación del PADA 2020												
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
4	Actualización del Grupo Interdisciplinario												
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
6	Actualización del Catálogo de Disposición Documental												
7	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
8	Elaboración de los Inventarios Documentales												
9	Publicar en el portal del IMAIP el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020												

10	Publicar en el portal del IMAIP el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2019																		
11	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.																		
12	Asesorías al personal del IMAIP.																		
13	Asesorías a los sujetos obligados.																		
14	Transferencias Primarias																		
15	Transferencias Secundarias																		
16	Bajas Documentales																		
17	Implementación de la campaña la sensibilización y las disposiciones normativas y responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivos.																		

6. Administración del PADA-2020

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, será realizada de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, realizando los cambios pertinentes según la problemática que detecten, a través de la aplicación de cada uno de los procesos por parte de las áreas.

6.1 Determinar las Comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración, grupo interdisciplinario y la dirección de archivos y gestión documental, para comunicar los objetivos y actividades programadas; así como para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA-2020.

6.2 Reportes de Avances

El Coordinador de Archivos del IMAIP presentará en los meses de julio y de diciembre los reportes de avances; los cuales servirán para tener una visión más clara del cumplimiento o incumplimiento del PADA-2020. Dicho reporte contendrá: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

6.3 Control de Cambios

La Dirección de Archivos y Gestión Documental, el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, previa aprobación del Pleno del IMAIP, serán las instancias autorizadas a realizar cambios a la presente planeación del PADA-2020.

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere recursos adicionales (humanos, materiales, tiempos, financieros); todo cambio que realicen las instancias mencionadas, se deberán justificar y documentar para dejar constancia de la necesidad que motivo a realizar el cambio, lo anterior, para afectar los esfuerzos de la institución.

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

Control de Cambios del PADA-2020			
Fecha:			
Nombre y puesto del Solicitante:			
Actividad	Descripción	Motivo	Versión

7. Planificación de la Gestión de Riesgos

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones:

Identificación del riesgo	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad	Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Archivos para garantizar una correcta gestión documental
Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Desconocimiento de los procedimientos por inobservancia de la normatividad aplicable	Capacitación y actualización de los procedimientos aplicables al Sistema Institucional de Archivos SIA
Consolidar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.	Desconocimiento de los procedimientos por inobservancia de la normatividad aplicable	Capacitación y actualización de los procedimientos aplicables al Grupo Interdisciplinario de Archivos GIA
Actualización e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos	Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta para garantizar una gestión documental adecuada
Capacitar al personal de los archivos de trámite, concentración e históricos	Una mala gestión documental por parte de los responsables de archivos	Asesorías personalizadas y capacitaciones con expertos en la materia
Liberación de espacios en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios	Evitar el cúmulo de expedientes en el archivo de concentración	Mantener espacios adecuados para las transferencias primarias y su preservación

8. Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ 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.
- ✓ Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2020, se presentó ante el Pleno del Instituto, en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 26 de febrero de 2020.