

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
I. Marco de referencia (Antecedentes)	4
II. Justificación	4
III. Objetivos	6
IV. Alcance	6
V. Planeación	6
V.1 Programas y proyectos.....	7
V.2 Actividades	7
V.3 Recursos	8
V.4 Administración de Riesgos	10
VI. Cronograma	11
VII. Marco Normativo	12
VIII. Glosario de términos.....	12

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, histórico.

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que describa el modelo de gestión documental, establecido en los artículos 24 de la Ley General de Archivos, 21 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), que se debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplará tres proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental del OSAFIG, por lo que se procurará cubrir los siguientes tres niveles a corto, mediano y largo plazo:

- Documental
- Estructural
- Normativo

Nivel documental (corto plazo – un año) Elaborar, actualizar, difundir y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo (mediano plazo – año y medio) Cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia archivística, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior de la ASEA, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —su clasificación— y la protección de datos personales.

Nivel estructural (largo plazo – dos años) Establecer el Sistema Institucional de Archivos, que procurará contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

I. Marco de referencia (Antecedentes)

Dentro del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental se tenía implementado un archivo de concentración, motivo por el cual se rentaba un inmueble aparte de las oficinas de la Institución para el resguardo de los archivos que existían desde del año 1990, dentro de los cuales se podía observar que no existía un control integral de la información de los registros, ya que se enviaba el total de información que se utilizaba tanto en el proceso de fiscalización como en el desarrollo de las actividades administrativas del OSAFIG.

Es por ello, que se inició con un proceso de depuración para establecer un lugar físico apropiado dentro de las oficinas del OSAFIG, sin necesidad de rentar un inmueble extra, con aire acondicionado, sin entradas de luz, estantes adecuados, equipo de cómputo y con espacio para las consultas de los archivos. Asimismo, se trabajó en la digitalización de la información con el objetivo que los auditores que necesitarán realizar consultas para el desarrollo de su trabajo lo hicieran desde cada una de sus computadoras.

II. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con los artículo 10 de la Ley General de Archivos y 8 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del OSAFIG, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el OSAFIG genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos. Evita la explosión documental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado)
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Facilita la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de control Interno institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.).
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento,

- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AGN como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

III. Objetivos

Objetivo General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Objetivos Específicos:

- Nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos, responsables del archivo de trámite, concentración y correspondencia.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo y conservación de los archivos.
- Digitalizar la documentación y emitir documentación digital disminuyendo el uso de papel.

IV. Alcance

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación del OSAFIG, el cual se alinea al Programa Anual de Actividades 2019 y deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- Implementar una herramienta informática como elemento esencial de gestión documental y;
- Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

V. Planeación

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del OSAFIG, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
- Nombrar al responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de las áreas operativas.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.

V.1 Programas y proyectos

Para dar cumplimiento a la Ley es necesario contar con espacio físico que tenga las condiciones necesarias para la conservación de los documentos, es por ellos que en el OSAFIG se cuenta con un espacio el cual será utilizado con este fin.

Se pretende que éste se convierta en el archivo de concentración, en el cual se realizarán las transferencias primarias y la digitalización de la documentación.

V.2 Actividades

A continuación se muestran cada uno de los objetivos específicos, identificando las actividades que se deben de realizar para el logro de éstos.

Objetivo específico	Actividades a desarrollar
Nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos, responsables	Dar los nombramientos al personal responsable de los trabajos de archivo

del archivo de trámite, concentración y correspondencia.	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos;
	Depuración de documentación con base en los instrumentos de control.
	Elaboración de guías para las transferencias primarias y secundarias
Contar con los espacios físicos adecuados para e resguardo y conservación de los archivos.	Habilitar un espacio físico con las condiciones adecuadas para el archivo de concentración
Digitalizar la documentación y emitir documentación digital disminuyendo el uso de papel.	Digitalización de la documentación
	Implementar la emisión de documentación digitalizada.

V.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Recursos Humanos

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar y presentar al CT los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Persona asignada	Puesto
Por definir	Por definir

Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Personas asignadas	Puesto
Por definir	Por definir

Función	Descripción
Responsable del archivo de concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.
Persona asignada	Puesto
Por definir	Por definir

Recursos Materiales

Actividades planificadas	Requerimientos o insumos
Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del OSAFIG	Material para la difusión, protectores de pantalla, folletos electrónicos, espacios para charlas informativas.
Nombrar al responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de las áreas operativas.	N/A
Habilitar un espacio físico para el archivo de concentración.	Espacio físico, estantería, cajas, legajos, etiquetas.
Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Material para capacitación y espacio físico, instructor, equipo de cómputo y proyector.
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística	Equipo de cómputo, programas informáticos
Elaboración de guías para las transferencias primarias y secundarias	Equipo de cómputo, programas informáticos

Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.	Equipo de cómputo, programas informáticos
Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	Equipo de cómputo, programas informáticos
Depuración y digitalización de la documentación	Escáner, equipo de cómputo
Implementar la emisión de documentación digitalizada.	Sistema instalado en todos los equipos

V.4 Administración de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Instrumentos de consulta y control archivístico que contengan errores o deficiencias.

Riesgo 2: Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

Riesgo 3: Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades

VII. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Archivos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley de Archivos del Estado de Colima
Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental

VIII. Glosario de términos

ACA.- Área Coordinadora de Archivos

AGN. Archivo General de la Nación.

CT. Comité de transparencia.

CDD. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

GD. Gestión Documental.

LGA. Ley General de Archivos.

Lineamientos.- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

Lineamientos SNT: Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

RAC. Responsable del Archivo de Concentración.

RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAHI. Responsable del Archivo histórico Institucional

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.