

INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL SECTOR RURAL, A. C.

PRESENTA

EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2017

MARZO 2017



Tabla de contenido

Presentación	1
Marco de Referencia	2
Justificación	4
Objetivos... ..	5
Proyectos.....	6
Actualización anual del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental	6
Revisión y actualización anual de la Guía de archivo documental	7
Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente	8
Capacitación y sensibilización archivística a los responsables de archivo	9
Plan de acción para la organización y estabilización del Archivo de Concentración..	10
Plan de acción para la organización del Archivo de Aragón	11
Cronograma de actividades	13
Hoja de cierre	15

M

AR



PRESENTACIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad con la Ley Federal de Archivos, en su Artículo 12 Fracción I, el cual señala que una de las funciones de la Coordinación de Archivos es "Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables". Así mismo, la Fracción VI del mismo artículo señala que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá comprender "acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

Con fundamento en lo anterior, la coordinación de Archivos del Instituto Nacional Para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural), presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 (PADA), el cual pretende incorporar las mejores prácticas archivísticas para la adecuada administración de los archivos dentro del Instituto.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, se contempló, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos que deben estar orientados a la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de los aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental de los archivos del INCA Rural.

El PADA se compone de diversas acciones en materia archivística, con la finalidad de orientar en dichas actividades dentro del INCA Rural A. C., a través de la implementación y mejores prácticas para realizar los procesos archivísticos, así como la capacitación constante de los servidores públicos responsables de las tareas archivísticas del Instituto.

MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A. C. (INCA-Rural), es una Asociación Civil constituida en noviembre de 1973, con carácter de empresa de participación estatal mayoritaria.

El Instituto tiene personalidad jurídica propia, así como autonomía y está facultado para trabajar coordinadamente con otros organismos del sector, a efecto de ofrecer bienes y servicios relacionados con el desarrollo de capacidades de la población rural.

En la actualidad el INCA Rural, A.C., es una entidad paraestatal, constituida como empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), conforme a la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de agosto de 2014, sujeta a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento; particularmente se encuentra sujeta a lo establecido en los acuerdos de sus dos Órganos de Gobierno y a sus Estatutos Sociales.

La tarea principal del INCA Rural, es desarrollar, diseñar, ejecutar y evaluar programas de formación intensiva de cobertura nacional, con prioridad en municipios y regiones de alta marginalidad, para desarrollar capacidades en los prestadores de servicios profesionales, en los coordinadores de desarrollo rural, en grupos prioritarios, organizaciones sociales, empresas, servidores públicos federales, estatales y municipales; que les permitan identificar áreas de oportunidad y realizar proyectos de desarrollo, que mejoren sus procesos productivos, comerciales, organizativos y empresariales para una mejor inserción en las cadenas productivas, agregación y retención de valor, así como acceder a mejores condiciones de ingreso y vida.

De acuerdo a sus funciones del INCA Rural, se tiene una alta producción de documentos que día a día se gestionan en las Unidades Administrativas en oficinas centrales, así como en las 4 delegaciones Regionales: Centro, Sur, Sureste y Norte, así mismo se recibe documentación de solicitudes de apoyos, talleres entre otros, por lo que se tiene un desabasto en cuanto a personal y espacio físico para resguardar dicha documentación.

El espacio físico para el resguardo de la documentación en oficinas centrales no es suficiente, por lo que se ha recurrido a resguardar las cajas en Av. 412 #53, Colonia San Juan de Aragón.

En los archivos de trámite existe un desconocimiento en cuanto a integración de los expedientes, por lo que éstas tareas en ocasiones se realizan de manera errónea, así mismo se conservan documentos que no son de archivo (documentos de comprobación administrativa inmediata) lo que ocasiona una acumulación excesiva de papel en sus áreas de trabajo.

Por otra parte, hace falta emplear el vale de préstamo en los archivos de trámite, cada vez que se solicita un expediente, ya que al no implementarlo no se le puede dar un seguimiento al mismo, por lo que, en algunos casos la recuperación es difícil.

En el archivo de concentración, se tiene la problemática de una acumulación excesiva de cajas, debido al desconocimiento, ya se recibieron y se resguardaron cajas de expedientes por bastantes años, sin que se realizara una identificación y una valoración documental.

Durante toda la existencia del INCA Rural, no se ha realizado ninguna baja documental, por lo tanto, existe una explosión documental en el archivo de Concentración, el cual se encuentra localizado en Morelos, Zacatecas y como consecuencia no se han podido recibir transferencias de los archivos de trámite.

Las cajas que debieran ser transferidas al archivo de concentración, están siendo almacenadas en el edificio anexo en Av. Guillermo Pérez Valenzuela N° 127, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán y en Av. 412 #53, Colonia San Juan de Aragón, dichas cajas se encuentran apiladas en un espacio provisional, el cual es muy reducido y a consecuencia de la falta de muebles para el resguardo de las mismas, se están deteriorando en su totalidad, por lo que en cierto tiempo se deberá realizar sustitución de cajas y re-captura de etiquetas identificadoras.

Debido a que no se ha elaborado ninguna valoración documental en el archivo de concentración; por consiguiente no se ha identificado ningún expediente con valor histórico y por lo tanto, no se ha realizado ninguna transferencia secundaria y como consecuencia no se ha conformado el archivo histórico del INCA Rural.

En cuanto a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aún no se tienen aprobados por el Archivo General de la Nación (AGN); sin embargo se ha venido trabajando en conjunto con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) "Sector Recursos Renovables", dando seguimiento y solventando las observaciones indicadas por el AGN, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable vigente.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C. (INCA Rural), presenta actividades a desarrollar con el objetivo de dar seguimiento a la implantación del Sistema Institucional de Archivos integrado por las Unidades de Archivo de trámite, concentración y en su caso, histórico.

Con el PADA se pretende llevar a cabo medidas, para dar solución a los problemas que se presentan en las Unidades de archivo, a través de la homologación de los procesos archivísticos.

La capacitación continua del personal que labora en el Instituto, brindará un mejoramiento en los servicios documentales y procesos archivísticos, permitiendo tener una mejor gestión documental en las Unidades Administrativas. Esto nos ayudará a contar con archivos alineados con base en la normatividad archivística vigente.

La importancia de la organización documental del INCA Rural, radica en tener un acceso rápido y oportuno a la documentación generada y conservada en los archivos de la Institución, de este modo se contribuye con el desahogo de los procesos, funciones y actividades. Esto se puede lograr si contamos con instalaciones adecuadas y acervos organizados dentro de la Institución. La finalidad de dicha organización consiste en garantizar documentos fidedignos y asegurar la integridad de la información que fundamenta la toma de decisiones.

Partiendo de las problemáticas que se tienen en materia Archivística del INCA Rural, mediante el PADA se busca implementar mejoras en:

- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración de la Guía de archivo documental
- Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente.
- Capacitación y sensibilización archivística a los responsables de archivo.
- Plan de acción para la organización y estabilización del Archivo de Concentración.
- Plan de acción para la organización del Archivo de Aragón.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la organización y buen funcionamiento del Sistema Integral de Archivos del INCA Rural, conforme a la implementación de la normatividad aplicable vigente en la materia y los procesos correspondientes, garantizando el buen manejo y funcionamiento del mismo.

Para normalizar la actividad documental en el INCA RURAL, A.C., es necesario cumplir con los siguientes objetivos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, para garantizar la adecuada clasificación y organización integral.
- Implementar criterios para el proceso y manejo de archivos, que garanticen la correcta organización de los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Capacitar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental en las oficinas administrativas y Delegaciones Regionales del Instituto, por medio de las transferencias primarias documentales.
- Realizar un plan de acción para la Organización y Estabilización del Archivo de Concentración.
- Alineación de los procesos de archivo, mediante la aplicación de los lineamientos de archivo vigentes.
- Actualización de los instrumentos descriptivos y de identificación archivística.

PROYECTOS

- I. Actualización anual del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- II. Revisión y actualización anual de la Guía de archivo documental.
- III. Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente.
- IV. Capacitación y sensibilización archivística a los responsables de archivo.
- V. Plan de acción para la organización y estabilización del Archivo de Concentración.
- VI. Plan de acción para la organización del Archivo de Aragón.

I. ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Descripción de acciones del proyecto:

Con base en las atribuciones y funciones que la ley otorga al INCA Rural, A.C. y de acuerdo a los instructivos del Archivo General de la Nación (AGN), para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y conforme a los lineamientos Cuarto, Fracción III y Décimo tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, relativos a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, se actualizarán dichos instrumentos para dar cumplimiento con las disposiciones vigentes aplicables.

Alcance: Unidades Administrativas, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración del INCA Rural, A.C.

Participantes: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.

Periodo de ejecución: Indefinida.

OBJETIVOS:

- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos.
- Asignar un código de clasificación a los expedientes, para una mejor identificación y recuperación de los mismos.
- Implementar, definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

II. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Descripción de acciones del proyecto:

De acuerdo al Lineamiento Cuarto Fracción XXIV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos:

La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Según el Lineamiento Décimo cuarto Fracción I y II de los mismos Lineamientos, la Guía de archivo documental deberá contener como mínimo, la descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

Esto permitirá identificar la clasificación archivística correspondiente a cada expediente, según el tipo de asunto que trate mediante la descripción de series documentales. Así mismo, se podrá contar con el directorio de los responsables de la documentación, con la finalidad de difundir y transparentar la gestión pública mediante la información oportuna y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance: INCA Rural y Público en General.

Participantes: Unidades Administrativas, Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración del INCA Rural, A.C.

Periodo de ejecución: Actualización Anual

OBJETIVOS:

- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del INCA Rural A.C.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas de los expedientes para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

III. ALINEACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE EN BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

Descripción de acciones del proyecto:

Para efectos de cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente y de los Lineamientos en la materia, se transmitirá el marco legal a los responsables de archivo de trámite y concentración, apegándose a las recomendaciones del Archivo General de la Nación, para que se elaboren los instrumentos y herramientas archivísticas de la Dependencia o Entidad.

Se mantendrá una comunicación constante con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, con la finalidad de actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, inventarios documentales (general, de transferencia y de baja), así como la identificación del expediente, el cual debe incluir una portada en la que se deben registrar los datos que reflejan la información contenida y de esta manera facilitar la descripción de los mismos, a fin de elaborar y actualizar los inventarios documentales en tiempo y forma.

Alcance: Todas las Unidades Administrativas

Participantes: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.

Periodo de ejecución: Permanente y continuo

Objetivos:

- Actualizar los Instrumentos de control, consulta y herramientas Archivísticas.
- Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Actualizar los formatos de identificación y descripción archivística, tales como carátula y ceja de expedientes, formatos de inventarios documentales, etiqueta de identificación de caja (guarda exterior) y formatos de vale de préstamo, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Homologar la identificación y descripción de expedientes del Archivo de Trámite, con la finalidad de organizar e identificar la documentación en las Unidades Administrativas.
- Liberar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, de aquella documentación que de acuerdo a su vigencia, requieren ser transferidos al Archivo de Concentración.
- Identificar documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo de los archivos de trámite, para su posterior baja documental.

IV. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO

Descripción de acciones del proyecto:

Elaboración de cursos en línea impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y reuniones con los responsables de archivo con la finalidad de delinear mediante acuerdos la mejora continua en los procesos técnicos y el flujo documental eficiente en pro de la organización archivística, así como homologar criterios en la materia y transmitir los conocimientos básicos de los procesos archivísticos.

Alcance: Todas las Unidades Administrativas.

Participantes: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.

Periodo de ejecución: Permanente y continuo.

Objetivos:

- Establecer mecanismos para el desarrollo profesional del personal responsable de Archivo de Trámite que integran el Sistema de Archivos del INCA RURAL, A.C.
- Propiciar la importancia de la organización de los archivos para asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.
- Difundir las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite para la organización y administración de documentos.

V. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Descripción de acciones del proyecto:

Se deriva de la necesidad de la explosión documental que existe en el Archivo de concentración, debido a que durante toda la existencia del INCA Rural, no se ha realizado ninguna baja documental, por lo tanto, se requiere de la elaboración de una valoración documental que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Derivado de que aún no se cuenta con un Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación (AGN) y con base en la normatividad vigente, así como las disposiciones establecidas por el mismo Organismo, se podrá llevar a cabo la liberación de Archivo de Concentración con aquella documentación producida en 2004 y años anteriores; o en su defecto, identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata, la cual no forma parte de una serie documental y su periodo de guarda no excederá de un año.

Para solventar la problemática de la explosión documental, se requiere de la identificación de la documentación anterior a 2004 y posteriormente realizar la valoración documental, es decir, separar documentación administrativa (funciones comunes) y la que podría contener posibles valores históricos (funciones sustantivas) y continuar con la elaboración de inventarios para baja documental, apegados al marco legal y a los lineamientos en la materia, a la vez contando con la falta de recursos humanos, para darle seguimiento a la organización del archivo de concentración, ya que dicha organización deberá asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.

Alcance: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.

Participantes: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.

Periodo de ejecución: Permanente

Objetivos:

- Reorganización y estabilización del Archivo de Concentración
- Identificación de Secciones y Series documentales administrativas
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata
- Elaboración de Inventario de expedientes administrativos para baja documental
- Elaboración de listado de documentación de comprobación administrativa inmediata
- Sustitución e identificación de cajas
- Ordenación física en estantería

VI. PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ARAGÓN

Descripción de acciones del proyecto:

Debido a la acumulación y desorganización de documentos que existe en el Archivo de Aragón, se requiere de la revisión e identificación de las cajas de las respectivas Unidades Administrativas, con la finalidad de detectar información anterior a 2004, o en su defecto documentación de comprobación administrativa inmediata, la cual no forma parte de una serie documental, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia y de esta manera identificar la documentación que si amerita la transferencia al Archivo de concentración.

Para solventar esta problemática se requiere de la elaboración de inventarios de expedientes con asuntos relevantes, apegados al marco legal y a los lineamientos en la materia, dando seguimiento a la organización del archivo para asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.

Alcance: Coordinación de Archivos y Unidades Administrativas

Participantes: Coordinación de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite

Periodo de ejecución: Permanente

Objetivos:

- Reorganización del Archivo de Aragón
- Identificación de documentación anterior a 2004
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata
- Elaboración de Inventario de expedientes administrativos para baja documental
- Elaboración de inventario de expedientes de asuntos relevantes que ameritan su transferencia al Archivo de concentración
- Elaboración de listado de documentación de comprobación administrativa inmediata
- Sustitución e identificación de cajas
- Ordenación física en estantería por Unidad Administrativa



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2017													
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización anual del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	-Identificar cambios estructurales en el Organigrama de la institución. -Recopilación de información de secciones y series documentales de cada Unidad Administrativa de acuerdo al Manual de Organización y Procedimientos. -Solicitud de información a las Áreas mediante oficio. ENTREGABLES: -Fichas técnicas de valoración de series sustantivas. -Oficio enviado al AGN												
Revisión y actualización anual de la Guía de archivo documental	-Una vez aprobado el Catálogo de disposición documental (CADIDO), solicitar a las Áreas requisitar el Formato de la Guía de archivo documental. -Recopilar la información mediante Oficio de todas las Áreas (formato requisitado). ENTREGABLES: -Oficio de solicitud -Guía de archivo												
Alineación de archivos de trámite en base a la normatividad archivística vigente	-Clasificar los expedientes de acuerdo a la última versión del CADIDO. -Aplicar los formatos actualizados conforme a la normatividad vigente, tanto carátula como inventarios. -Elaborar inventarios documentales de cada archivo de trámite. -Identificar documentación administrativa inmediata. -Elaborar listado de documentación administrativa inmediata. -Solicitar mediante correo electrónico a las Áreas el número de expedientes Clasificados del A. T. e inventario documental. ENTREGABLES: -Inventario general -Listado de documentación administrativa inmediata												



HOJA DE CIERRE

Con fundamento en el Artículo 12, Fracciones I y VI de la Ley federal de Archivos; Artículo 21, Fracción XXIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016); así mismo el Primero, Décimo tercero, Décimo cuarto y Vigésimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (vigente), el Comité de Transparencia toma nota de la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, realizado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C.(INCA Rural).

Ciudad de México, Marzo de 2017.

RAÚL BARROSO AGUIRRE
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL INCA RURAL, A.C.