PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2019

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia 3
2. Justificación 5
3. Objetivos 7
4. Planeación 8
   4.1 Requisitos 8
   4.2 Recursos / Costos 10
   4.3 Tiempo de implementación 11
   4.3.1 Cronograma de actividades 12

B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Planificar las comunicaciones 13
   1.1 Reporte de avances 14
   1.2 Control de cambios 14
2. Planificar la gestión de riesgos 15
3. Consideraciones del Plan 19

C. **MARCO NORMATIVO** 20

A. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

Hoy resulta importante para las instituciones públicas, considerar que la producción, manejo y uso constante de la información son inherentes a la gestión gubernamental. La complejidad y continuidad de las funciones públicas obligan a ello, haciendo que los trámites más rutinarios hasta las decisiones institucionales más trascendentes, deban sustentarse y reflejarse en la generación de información.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) consciente de lo anterior, ha redoblado esfuerzos para garantizar acciones que permitan contar con repositorios documentales debidamente organizados, acorde a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Sin embargo, el cumplimiento por parte del IMPI de las obligaciones contenidas en la normatividad que ***regula el trabajo archivístico,*** es progresivo. La elaboración de guardas o portadas exteriores de los expedientes, Guías Simples de Archivos, de inventarios documentales y de criterios que permitan organizar y conservar los archivos, entre otros, son parte del proceso continuo que se está realizando por parte de las Unidades Administrativas.

Con la finalidad de regular la operación de los archivos institucionales, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del IMPI, es la guía que marca las acciones que deberá de realizarse durante el año 2019, con el objeto de optimizar y establecer un proceso de mejora continua de las actividades que se llevan a cabo dentro de la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, dando cabal cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la normatividad correspondiente.

Con relación a lo anterior, la Coordinación de Archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA), en los artículos 23 al 26, elaboro el presente Plan y somete a autorización del Comité de Transparencia, las acciones que buscan la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y

archivísticos del IMPI, el cual una vez aprobado, se publicará en el portal de Internet Institucional, debiendo informar al final del año el avance en el cumplimiento del mismo.

Antecedentes documentales en el IMPI.

El IMPI es un organismo descentralizado creado el 10 de diciembre de 1993, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es brindar apoyo técnico y profesional a la autoridad administrativa y proporcionar servicio de orientación y asesoría a los particulares para lograr un mejor aprovechamiento del sistema de propiedad industrial.

En concordancia con lo anterior, el IMPI sustenta sus actividades en la producción, uso y resguardo de la información generada a través de la ejecución de sus atribuciones, acción que requiere establecer políticas vinculadas para la correcta administración de los documentos producidos.

Es importante enfatizar que la información con la que se cuenta, es en primer momento para uso Institucional, la cual es parte fundamental en la adecuada toma de decisiones en los asuntos que le competen en el IMPI. Aunado a lo anterior, la normatividad en materia de transparencia, obliga al IMPI a contar con sistemas documentales debidamente organizados, para responder a las demandas ciudadanas en el ejercicio de su derecho al acceso a la información pública gubernamental.

Para tener una adecuada administración de los documentos generados por el IMPI y estar en posibilidad de cumplir con las obligaciones establecidas en el marco normativo correspondiente, es importante solventar los problemas que ha detenido el pleno desarrollo de la actividad archivística del IMPI.

Entre los principales problemas, podemos destacar los siguientes:

- El IMPI no ha cumplido totalmente con lo establecido en la Ley General de Archivo respecto al Sistema Institucional de Archivos (Coordinación de Archivo, Unidad de Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).
- Falta de criterios que indican la organización y conservación de los documentos generados, identificando particularidades de las Unidades Administrativas.
- Falta de Inventarios documentales de los años anteriores al 2012 de las Unidades Administrativas.
- Falta de Portadas o Guardas Exteriores de todos los expedientes que obren en la totalidad de las Unidades Administrativas.

El PADA surge como parte fundamental en el esquema que tiene planteado el IMPI, para resolver las vicisitudes referidas y garantizar la correcta administración de la documentación, a través de acciones concretas y encaminadas al mejoramiento de la actividad archivística, homologando las funciones de las estructuras archivísticas que componen el Sistema Institucional de Archivos, fortaleciéndolas a través de la emisión de políticas documentales que favorezcan el entorno archivístico institucional.

2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 21 de la LGA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, hasta su conservación permanente, con el cual se constituye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

La LGA, establece que el Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y se presentará al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contemple las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios

documentales y archivísticos, mismo que deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

En ese sentido, el IMPI está llevando a cabo acciones correspondientes para el cumplimiento a lo establecido en la normatividad que rige a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de archivos, las cuales se plasman en el PADA Institucional, teniendo como principal objetivo, alcanzar niveles óptimos en los temas relativos a la sistematización de los servicios archivísticos que se presentan en la Institución, buscando una mejora continua en dichos procesos.

A partir de la validación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental versión 2017 por parte del Archivo General de la Nación, el IMPI seguirá llevando a cabo las acciones que permitan complementar las obligaciones normativas, como son la clasificación de expedientes, la elaboración de portadas o guardas exteriores de los expedientes, la elaboración de inventarios entre otras.

De esta manera, el IMPI establece en el presente documento las actividades que deberán realizarse durante el 2019 para dar continuidad con lo que se han descrito con antelación, homologando y sistematizando sus procesos archivísticos, teniendo como finalidad principal fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, optimizando los recursos que son destinados para dichas acciones, incidiendo en el buen manejo de la información, entendida como un recurso estratégico, incrementando la calidad y eficiencia del IMPI, la construcción de su memoria histórica, el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

La correcta implementación del PADA arrojará entre otros, los siguientes beneficios:

- Fortalecer la gestión institucional.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos (evitar la acumulación documental).
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.

- Contar con documentación debidamente organizada, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
- Facilitar el acceso a la información tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía.
- Optimizar el flujo documental con base en los tiempos establecidos para su guarda.
- Coadyuvar en la rendición de cuentas.
- Optimizar la asignación de recursos humanos, financieros y materiales que pueden requerirse para las Unidades Administrativas en la realización del PADA.

3. Objetivos

Objetivo General

Establecer un programa que permita homologar, modernizar y mejorar el trabajo de los archivos institucionales, además de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente en materia de archivos, optimizando los recursos destinados para la administración de los documentos que son generados por el IMPI, conforme a las atribuciones que le fueron conferidas.

Objetivos específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para el mejor tratamiento e integración de la documentación de acuerdo al ciclo vital de los archivos del IMPI, conforma a la normatividad en materia archivística.
- Cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Archivos y la normatividad referente a la gestión documental.

- Establecer procedimientos y reglas de operación homogéneas en materia de archivos, que permitan a la estructura que compone el Sistema Institucional de Archivos, la mejor integración y administración de la documentación que se encuentra bajo su reguardo.

4. Planeación

La Coordinación de Archivos ha programado una serie de acciones y estrategias que deberá de dar seguimiento al trabajo archivístico que el IMPI tiene ante las obligaciones enmarcadas en la normatividad correspondiente en materia de archivos, teniendo como prioridad, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos que se tiene actualmente. Parte de las actividades programadas, se sustentan en la actualización y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN como son la elaboración de las Guías Simples de Archivos, los indicadores de archivo y los inventarios documentales.

Por lo anterior, se deberán realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos necesarios:

4.1 Requisitos

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del Plan anual de Desarrollo Archivístico y atender las acciones de los archivos se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

NÚM.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1.	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	• Documento del Plan Anual de Desarrollo Archivística. • Documento de aprobación del Comité de Transparencia.	Área Coordinara de Archivos Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.

		• Captura de pantalla de la publicación en el portales correspondientes.	
2.	Nombrar o ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas.	• Oficios de los nombramiento de los RAT por los Titulares de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas.
3.	Elaborar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).	• Documentos del Cuadro y el Catalogo versión 2020. • Acta de Comité aprobando del Catálogo. • Oficio de solicitud de validación del Catálogo por parte del Archivo General de la Nación.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
4.	Nombrar o ratificar al Grupo Interdisciplinario.	• Oficios de los nombramiento de los de los miembros del grupo interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Unidades Administrativas.
5.	Implementar y homologar las carátulas de los expedientes.	• Carátulas actualizadas de los expedientes.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
6.	Actualizar los inventarios generales de los Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.	• Inventario generales de las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
7.	Promover y dar seguimiento a bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	• Oficio de seguimiento de las bajas documentales solicitadas al Archivo General de la Nación. Nota: De acuerdo a los oficios DG/001/2019 y DG/233/2019 emitidos	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.

		por el Archivo General de la Nación, donde indican que se suspende la recepción de solicitudes de baja, reanudándose en el 2020.	
8.	Asesorar y Capacitar.	• Listado de participación de las capacitaciones. • Correos electrónicos de asesorías.	Área Coordinadora de Archivos.
9.	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos institucionales.	• Documento de criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales • Acta de Comité aprobando los Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
10.	Elaborar las actualizaciones de las Guías Simples de Archivos.	• Guías simples de Archivo actualizadas. • Acta de Comité aprobando las Guías Simples de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares y Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.

4.2 Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2019, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos	
Función	**Personal**
Área Coordinadora de Archivos	2
Responsables de Archivos de Trámite	14

Asimismo, referente a los recursos humanos, materiales y financieros estos dependerán de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivística y se atenderá con los mismos recursos materiales

4.3 Tiempo de implementación.

Se está implementando en los meses de febrero a diciembre del ejercicio 2019 (11 meses de duración) en el periodo de cumplimiento de cada actividad, permitirá determinar la duración de cada actividad programada a partir de la información sobre el alcance del trabajo.

4.3.1 Cronograma de actividades

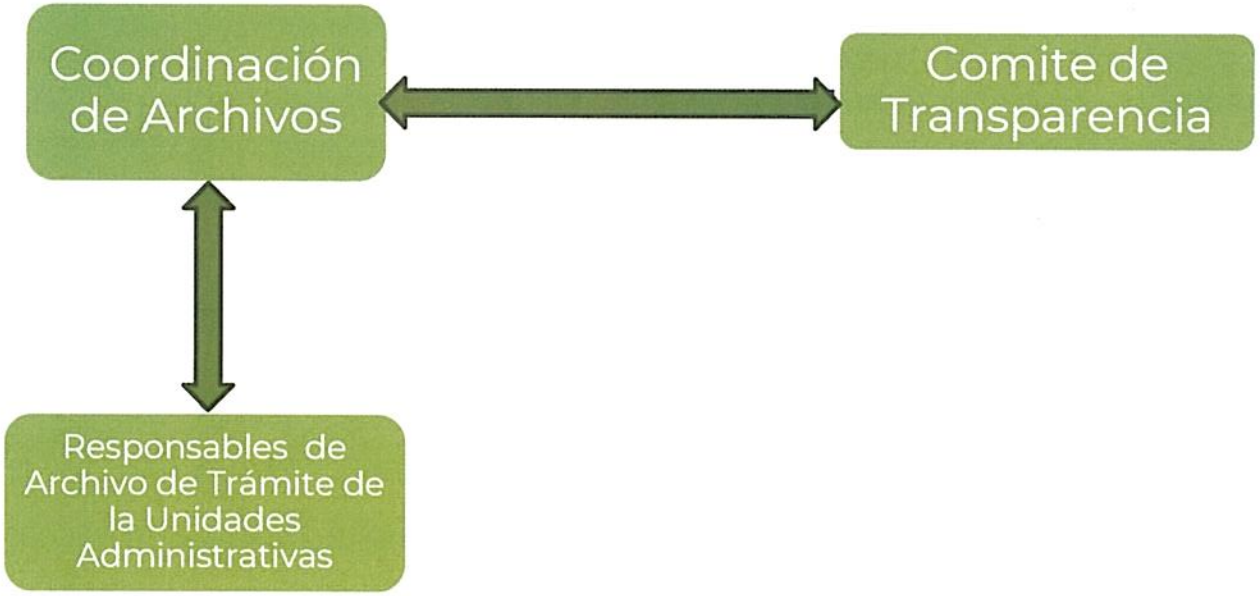
Las actividades que se contemplan en el PADA, se llevará conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA													
NUM.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2.	Nombrar o ratificar a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas.												
3.	Elaborar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) y el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).												
4.	Nombrar o ratificar al Grupo Interdisciplinario.												
5.	Implementar y homologar las carátulas de los expedientes.												
6.	Actualizar los inventarios generales de los Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.												
7.	Promover y dar seguimiento a bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.												
8.	Asesorar y Capacitar.												
9.	Elaborar los criterios para la organización y conservación de los archivos institucionales.												
10.	Elaborar las actualizaciones de las Guías Simples de Archivos.												

B. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Planificar las comunicaciones

Para efectos de dar cumplimiento al PADA, la Área Coordinadora de Archivos, establecerá la comunicación con el Comité de Transparencia y los Responsables de los Archivos de Trámite, con el objeto de difundir las directrices instituciones en materia archivística y referente a las actividades que contempla el PADA.



Área	Información generada	Intercambio información con:	Medio de Difusión	Tiempo
Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos y políticas	Comité de Transparencia y Responsable del archivo de Trámite	• Oficios • Correos Electrónicos • Reuniones	Mensual
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales	Área Coordinadora de archivos	• Reuniones • Actas	Trimestral
Responsable del Archivo de Trámite	Necesidades operativas	Área Coordinadora de Archivos	• Oficios • Correos Electrónicos	Mensual

1.1 Reporte de avances

La Área Coordinadora de Archivos, derivada de las reuniones de evaluación y seguimiento sostenidas durante el desarrollo del PADA, emitirá los reportes correspondientes como son: minutas, bitácoras, informes, reportes, etc., con el objeto que queden documentadas las acciones emprendidas y los resultados arrojados al momento. Se informará al Comité de Transparencia, de manera trimestral, sobre los avances del PADA y al finalizar el año 2019, se remitirá el informe final al propio Comité para su conocimiento y publicación al portal Institucional del IMPI.

1.2 Control de cambios

En caso de cambios o desviaciones, la Área Coordinadora de Archivos analizará las acciones emprendidas, y determinará los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades

correspondientes, evitando con ello el mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos, interviniendo en este proceso la Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite. Todos los cambios realizados, serán informados al Comité de Transparencia.

Cabe mencionar que las actividades están relacionadas, no dependen entre sí para el cumplimiento de las mismas, es por ello que algunas actividades se realizan de forma permanente por lo que la posibilidad de requerir un cambio en el programa se reduciría.

2. Planificar la gestión de riesgos

La planificación del riesgo es para establecer el contexto, identificación, análisis, evaluación, 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.

Es importante que todos los riesgos sean identificados y desde la planeación de las actividades tendientes a lograr las metas y objetivos del PADA, es necesario identificar y controlar por medio de las acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar.

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO	VALORACIÓN
Plan Anual de Desarrollo Archivístico implementado de manera deficiente y completa.	• Desconocimiento de los procedimientos. • Procedimientos desactualizados. • Falta de interés de las Unidades Administrativas.	• Identificación de las actividades que se deberán de llevar en el transcurso del año. • Alineación a la normatividad vigente.	**3**

	• Resistencia al cambio derivado de la emisión de una nueva normatividad. • Sin identificación de acciones a mejorar. • Falta o escasa capacitación en materia de gestión documental.	• Capacitación en materia de gestión documental al personal para realización de las actividades encomendadas. • Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cabios normativos. • Difusión para dar a conocer el PADA. • Actualizar los procedimientos acorde a la normatividad y a la operación.	
Rotación de personal asignado para la realizar las funciones asignadas.	• Cambio del personal designado para llevar acabo las actividades encomendadas. • Desconocimiento de las funciones y procedimientos que fueron designados. • Falta de interés de las Unidades Administrativas. • Falta o escasa capacitación en materia de gestión documental.	• Estabilidad de la permanencia del personal o la designación del nuevo responsable. • Capacitación en materia de gestión documental al personal para realización de las actividades encomendadas. • Diseñar una estrategia de sensibilización para la	**5**

		aceptación de los cabios normativos.	
Instrumentos de Control y Consulta Archivística desactualizados de manera eficiente o incompleta.	• Desconocimiento de procedimientos. • Incumplimiento en la actualización de los instrumentos. • Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad. • Archivos organización y conservados deficientemente. • Resistencia al cambio derivado de la actualización de los instrumentos. • Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.	• Actualización de los instrumentos. • Identificación de los expedientes que ya cumplieron la vigencia documental con forme al Catálogo de disposición documental. • Solicitar de baja documental ante el Archivo General de la Nación. • Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cabios normativos. • Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables. • Instruir a los integrantes de los procesos en la observación de los procedimientos.	**2**

Inventarios generales desactualizadas en las Unidades Administrativas.	• Personal insuficiente para la realización de los inventarios. • Archivos desorganizados. • Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad. • Falta o escasa capacitación en materia de gestión documental • Retraso en la actividad por imposibilidad de realizar las capturas de información en forma secuencial. • Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.	• Cumplimiento de los responsables de la actualización de los inventarios en sus Unidades Administrativas. • Capacitación en materia de gestión documental al personal para realización de las actividades encomendadas. • Avances de las actualizaciones de los inventarios. • Identificación y solución de problemática de la actividad. • Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables. • Instruir a los integrantes de los procesos en la observación de los procedimientos.	**5**

VALORACIÓN DEL RIESGO	VALOR
Es muy probable que se produzca inmediatamente	5
Es probable que se produzca en un corto período de tiempo	4
Es probable que se produzca a medio plazo	3
Es posible que se llegue a producir	2
Es improbable que se llegue a producir	1

CONSIDERACIONES DEL PLAN

1. De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, en los artículos 24 al 26, la Área Coordinadora de Archivos, elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual será presentado al Comité de Transparencia para su validación y publicación en el portal de Internet del IMPI.

2. La elaboración del PADA 2019 del IMPI, se realiza de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicado por el Archivo General de la Nación, cuya versión electrónica fue editada en el año 2015.

3. La Área Coordinadora de Archivos es la encargada de ejercer las funciones conferidas en el lineamiento decimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicados en el DOF el 04 de mayo de 2016.

4. Los titulares de las áreas administrativas a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario para la correcta ejecución del presente Plan, dando cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en el mismo, de acuerdo a su competencia.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se indica el marco normativo en lineación a lo considerado en los Criterios para la elaborar el Plan Anula de Desarrollo Archivístico.

- Ley General de Archivos, (D.O. F, el día 15 de junio de 2018).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (D.O. F, el día 09 de mayo de 2016).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, (D.O. F, el día 05 de julio de 2010).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (D.O. F, el día 31 de diciembre de 1982).
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, (D.O. F, el día 01 de abril de 1970).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, (D.O. F, 28 de diciembre de 1963).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, (D.O. F, el día 13 de enero de 1986).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (D.O. F, el día 18 de julio de 2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (D.O. F, el día 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (D.O. F, el día 18 de julio de 2016).
- Ley General de Bienes Nacionales, (D.O. F, el día 20 de mayo de 2004).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O. F, el día 26 de enero de 2017).
- Código Fiscal de la Federación, (D.O. F, el día 31 de diciembre de 1981).
- Código Penal Federal, (D.O. F, el día 14 de agosto de 1931).

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, (D.O. F, el día 04 de mayo de 2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, (D.O. F, el día 3 de julio de 2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O. F, el día 16 de marzo de 2016).
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el Sector Público, (D.O. F, el día 26 de enero de 2018).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, (D.O. F, el día 23 de noviembre de 2012).
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad, (D.O. F, el día 17 de julio de 2009).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. 2018.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.