PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CONTENIDO

I. Marco de referencia

a. Antecedentes
b. Problemática en materia de archivos

II. Justificación

III. Objetivos Generales

a. Objetivos específicos

IV. Planeación

a. Cronograma de actividades

V. Riesgos

Normatividad

Presentación

En cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo de Histórico (en su caso), el Coordinador de Archivos, así como la Oficina de Gestión Documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Concentración, la Coordinación de Archivos y la Oficina de Gestión Documental, para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en la materia, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México que se encuentra, en condiciones lamentables, y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional.

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles

En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designé, el programa anual.

Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas presenta el PADA 2024, que pretende asegurar en el corto, mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2024. El cual es observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite.

Antecedentes

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, aunque el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, inicio esta labor en relación a la organización de los archivos, a partir de la publicación de los en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 de los ***LINEAMIENTOS*** Generales para la ***organización*** y conservación de los ***archivos*** de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y por este motivo se designó al Coordinador de Archivos y se nombró a los responsables de archivo de trámite para cumplir con esta disposición e iniciar con las tareas que se mencionaban y por lo consiguiente se ha cumplido de la mejor manera posible.

Problemática

- El retraso en la respuesta que existe por parte del Archivo General de la Nación, en los dictámenes de solicitud de baja documental.
- La falta de criterios para la valoración documental, por lo cual no se pueden identificar los documentos con un valor archivístico y esto contribuye a la explosión documental y la saturación de espacios en los que se guardan estos documentos.
- La rotación de los Responsables de Archivos de Trámite, y el desconocimiento en materia archivística, han generado retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.
- La falta de estructura de una Coordinación de Archivos, lo cual no permite detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental.
- No existen recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración y actualmente se comparte con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Departamento de Informatica, con lo cual se incurre en una falta administrativa, ya que se está vulnerando lo planteado en el artículo 60 en sus fracciones I y II de La Ley General de Archivos.
- La resistencia de algunas áreas para realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración, con lo cual se ocasiona un retraso en los procesos archivísticos, la generación de fauna nociva y el deterioro de la documentación.
- Falta de recursos para la automatización de un sistema de gestión documental como lo marca la Ley (se buscará una alternativa para implementar las tecnologías de la información)

II. Justificación

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro del cual se tiene poco o nulo avance derivado de la falta de recursos y personal del cual se tiene contemplado para este ejercicio de 2024, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en este Instituto para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos del INER

Así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del INER 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 mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2024 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 45.

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2024 del INER contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años y medio), estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

III Objetivo General

Sistematizar los procesos archivísticos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorias.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar de manera adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental, lo anterior con la colaboración del Grupo Interdisciplinario.

IV Planeación

N°	Actividades Planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control	Levantamiento de información de macro procesos, procesos y funciones de acuerdo a la nueva metodología	Área Coordinadiora de Archivos, RAT, Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario
2	Actualizar designaciones de RAT	de Departamento solicitando se actualice la designación de los RAT, firmado por el Director General	Área Coordinadora de Archivos
3	Sistematizar las bajas documentales	Levantamiento de información.	Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, RAT y Área Coordinadora de Archivos
4	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de tramite y concentración así como el coordinador de archivos	Nombramiento de los responsables de: Archivo de Tramite, Archivo de concentración y Coordinador de Archivos	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad
5	Establecer un programa de capacitación en materia archivistica	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos, RAT y Archivo de Concentración y la Oficina de Capacitación
6	Elaborar los "Criterios de organización y conservación de archivos"	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y RAT
7	Sesiones del Grupo de Trabajo del Sector Salud	Participación y asistencia a sesiones	Área Coordinadora de Archivos
8	Búsqueda de un Sistema de Administración de Archivos	Levantamiento de información	Área Coordinadorde de Archivos y Departamento de Informática
9	Criterios para la Valoración Documental	Sesiones de trabajo	Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Tramite

Cronograma de actividades

N°	Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregable y/o producto
1	Elaboración de Informe Anual de Actividades y el PADA 2023	CA													Subir al Portal de Transparencia del INER
2	Actualizacion del Cuadro de Clasificación Archivistica y Catalogo de Disposición Documental	CA													Envio de oficio solicitando la actualización
3	Seguimiento: actualización de los archivos de trámite y concentración	CA y RAT													Solicitud de inventarios generales y guías de archivo
4	Programa de capacitación en materia archivística	CA													Oficina de Capacitación
5	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	CA Y RAT													Valoración Documental
6	Recepción de Transferencias Primarias de distintas áreas y Departamentos	CA y RAT													Archivo de Concentración
7	Sesiones del Grupo de Trabajo del Sector Salud	CA													Listas de asistencia y minutas
8	Implantar un sistema de Administración de archivos	CA y DI													Sistema integral de administración de archivos
9	Actualizar la Designación de RAT	CA													Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento
10	Solicitud de Bajas Documentales	RAC													Bajas Documentales AGN
11	Refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el AGN	CA													Constancia emitida por el AGN
12	Revisión a los Archivos de Tramite	CA													Coordinación de Archivos

Planificar la gestión de riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante 2024 el Instituto tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con la cuestión de archivos:

N°	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS	IMPACTO
1	Continuidad en los procesos archivísticos. Falta de tiempo y rotación de personal, levantamiento de información en las Unidades Administrativas	Actualizar los Instrumentos Archivísticos (1ª. Etapa), Inventario General y Guía Documental de Archivo	Registros erróneos, inexactos y clasificación errónea, esto ocasiona la perdida de la información
2	Continuidad en los procesos archivísticos. Falta de tiempo y rotación de personal, levantamiento de información en las Unidades Administrativas	Actualización de los Instrumentos Archivísticos (2ª. Etapa) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)	Incumplimiento de la normatividad. Pérdida de la Información, mala toma de decisiones, sanciones
3	Incumplimiento y continúan con la acumulación de documentos sin integrarse a expedientes, pérdida de la información	Dar seguimiento a la actualización de los procesos de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas	Desorden en los expedientes y su integración. Pérdida de la información, tardanza en los tiempos de respuesta, sanciones
4	Falta de un registro exacto de la documentación, pérdida de la información para la toma de decisiones	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Registros erróneos, pérdida de la información, tardanza en los tiempos de respuesta, sanciones
5	Continuidad en los procesos archivísticos, acumulación de expedientes en las Unidades Administrativas	Recepción de transferencias primarias y bajas documentales	Acumulación de documentos en áreas especificas de atención médica o áreas comunes de libre transito
6	Acumulación de material de desecho	Recepción de material de desecho para donación a la CONALITEG	Riesgo sanitario, deterioro del material por acumulación en espacios no adecuados
7	Desinformación en el manejo de los archivos	Establecer un Programa de Capacitación	Falta de conocimiento de los cambios en la normatividad y procedimientos, incumplimiento normativo y mala toma de decisiones

Normatividad

Ley General de Archivos
Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

DRA. CARMEN MARGARITA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
Titular de la Dirección General

C. ALFONSO DIAZ OLIVA
Titular de la Oficina de Gestión Documental y Coordinación de Archivos