

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

TABLA DE CONTENIDOS

ELEMENTOS DEL PLAN	PÁGINA
I. MARCO DE REFERENCIA	2
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. BENEFICIOS DEL PLAN	3
IV. OBJETIVOS	4
V. ACCIONES A EMPRENDER	5

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

I. MARCO DE REFERENCIA

La Ley Federal de Archivos establece en el artículo 12, fracciones I y VI que el área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a autorización el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en este caso del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), que de acuerdo a la normatividad institucional es el órgano rector en materia de archivos y administración de documentos.

A su vez la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor en junio de 2019, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA es a nivel institucional el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas 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 e Histórico.

II. JUSTIFICACIÓN

Para poder construir e implementar de manera eficaz y eficiente un Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental en armonía con lo que ordenan, por un lado, la Ley Federal de Archivos en el artículo 18 y, por el otro, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 24, fracción IV; se requiere implementar estrategias que planteen acciones concretas para estar en posibilidad de cumplir con las antes mencionadas obligaciones normativas.

El impacto de este Plan si bien requiere acciones a corto, mediano y largo plazo, se presentan algunas acciones que pueden emprenderse durante el año 2019.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

III. BENEFICIOS DEL PLAN

Se espera que el Plan propicie los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación de documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y técnicos del Instituto.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Se favorece la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

IV. OBJETIVOS

General

Promover la mejora de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apegue a la normatividad y estándares en la materia para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

Específicos

- Cumplir con la normatividad que insta a los sujetos obligados como lo es el Instituto Nacional Electoral a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos a nivel nacional.
- Mejorar los procedimientos, métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.
- Promover la conservación y divulgación del patrimonio documental del Instituto.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
V. ACCIONES A EMPRENDER

ACCIÓN	ENTREGABLE	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Elaborar fichas técnicas de valoración de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental	Fichas técnicas de valoración							Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 y 2018.					
2. Elaborar políticas y estrategias de preservación y difusión de la documentación histórica del Instituto.	Documento con políticas y estrategias												
3. Elaborar políticas para la conservación y seguridad de los documentos de archivo electrónicos	Documento con políticas												
4. Elaborar y someter a aprobación del	Reglamento del												

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

ACCIÓN		ENTREGABLE	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos el Reglamento del Archivo Histórico.		Archivo Histórico												
5. Actualizar y someter a aprobación del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos el Reglamento del Archivo de Concentración		Reglamento del Archivo de Concentración actualizado.												
6. Brindar capacitación en gestión documental y administración de archivos	Presencial	Informes trimestrales												
	A distancia													
7. Supervisar las Oficialías de Partes de los Órganos Responsables Centrales.		Informes trimestrales												
8. Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Enlaces, Representantes y Responsables de Archivos de Trámite de Órganos Centrales y Delegacionales Locales.		Oficios de nombramiento												

Nota: Los informes de avances de las acciones se presentarán en sesiones ordinarias del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) y se publicará el Plan en el Portal del Instituto.