

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

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 2018

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.

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 2018.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

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.

IV. OBJETIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

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 2018
V. ACCIONES A EMPRENDER

ACCIÓN		ENTREGABLE	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.
1. Publicar y difundir el nuevo Manual de Administración de Archivos y gestión documental del Instituto.		Manual aprobado por COTECIAD, correos electrónicos de conocimiento y difusión en el boletín Entérate.													
2. Elaborar infografía con los datos más relevantes del nuevo Manual y destacar fechas de entrega de las principales actividades en materia de Archivos para los Órganos responsables		Infografía													
3. Elaborar recomendaciones para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo		Documento con recomendaciones													
4. Brindar capacitación	Presencial	Informes trimestrales													
	Telefónica														
	Vía correo electrónico														
4. Supervisar las Oficialías de Partes de los Órganos Responsables Centrales.		Informes trimestrales													
5. Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Enlaces, Representantes y Responsables de Archivos		Oficios de nombramiento													

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

ACCIÓN	ENTREGABLE	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.
de Trámite de Órganos Centrales y Delegacionales Locales.														
6. Digitalización de 1' 000,000 documentos del Archivo Histórico	Informes trimestrales													
7. Cierre operacional del Fondo documental Instituto Federal Electoral en 100 Juntas Distritales.	Informes trimestrales													

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.