

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de Antropología e Historia
Área Coordinadora de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2016

1. Marco de referencia

Al aprobarse la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y posteriormente la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, y su reciente transformación en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos, así como la Ley Federal de Archivos se establecieron tareas cuyo cumplimiento se volvió obligatorio y perentorio a las dependencias del Gobierno Federal.

I. Hacer transparente su funcionamiento permitiendo el acceso a los documentos que dan cuenta, planteamiento, desarrollo y cumplimiento de sus labores.

II. Organizar sus archivos, desde los administrativos hasta los históricos a fin de hacer posible lo anterior.

Con el propósito de poner en práctica los ordenamientos legales en materia de archivos, subsanar las insuficiencias existentes y apoyar en forma eficiente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia informativa, el Programa para el Ordenamiento de los Archivos del INAH, hoy Subdirección de Archivos del INAH, empezó a operar el 1 de abril del año 2007 teniendo entre sus tareas supervisar la existencia y funcionamiento de los archivos administrativos de cada centro de trabajo del INAH, asesorar en el ordenamiento y clasificación archivística de sus archivos, otorgar los lineamientos sobre el trabajo del Archivo de Concentración y actualizar los instrumentos de control archivístico.

Actualmente los 93 centros de trabajo que administran un presupuesto en el INAH tienen responsables de archivo, de los cuales 92 reportan constantemente cada semestre su Inventario General de Expedientes e Índice de Documentos Reservados. Trabajamos con el centro de costo faltante para que se incorpore al cumplimiento de estas obligaciones.

El Sistema Institucional de Archivos del INAH con el cual se norma, asesora, apoya, y supervisa el trabajo para lograr su homogeneidad, abarca un 100% del total de nuestros acervos administrativos gracias a la asesoría otorgada al personal operativo con un programa de capacitación presencial y en formato electrónico en permanente actualización, los archivos de concentración de los centros INAH y Áreas de trabajo sustantivo cuentan con su responsable, así como los Archivos Históricos con los que contamos..

En el Archivo de Concentración se avanza en un 80% en el proceso de valoración de los documentos triplicando su capacidad de almacenaje mientras que el Archivo Histórico del INAH está incluido en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

A partir del 2015 se cuenta con el Sistema Programa Anual de Trabajo en materia de Archivos con el propósito de medir en forma objetiva los avances e insuficiencias en el resultado del trabajo en nuestros archivos administrativos, de concentración e históricos con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos del INAH.

Es importante señalar que el INAH no cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística ni un Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación, y trabajamos con los documentos aprobados en la reunión del COMERI del 26 de mayo de 2009 y que están publicados en la Normateca del Instituto.

Desde septiembre del año 2014 hemos estado trabajando conjuntamente con el departamento de Asesoría Archivística del Sistema Nacional de Archivos del AGN, y hemos elaborado una propuesta de Cuadro que por disposición del AGN se debe someter a examen por las áreas de planeación estratégica del INAH por lo que en mayo del 2015 se entregó a la coordinación de nuestro Comité de Información para realizar dicho proceso. En tanto en diciembre de ese año solicitamos al AGN ser incluidos en el Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en el que elaboraremos nuestros Documentos normativos y concluiremos este año con dicho proceso. El AGN nos aceptó en dicho programa

2. Justificación

De conformidad con la Ley Federal de Archivos en su Artículo 12, fracción VI se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 (PADA 2016) con el cual se dan a conocer las disposiciones que se implementarán durante el año 2016 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, y que ayudarán en la mejora dentro de los procesos y operación de los archivos.

El PADA 2016 define las metas de las que la Coordinación de Archivos es responsable de llevar a cabo y cuya implementación en el Instituto servirá para lograr y elevar la eficiencia del personal que opera la gestión documental y los mandos responsables de esta, así como la sensibilización de los mandos superiores, un instrumento fundamental es la capacitación y actualización del personal a través de asesorías y cursos que le proporcionen a los responsables de la gestión de documental las herramientas suficientes para el buen manejo de los archivos.

El PADA 2016 contribuye al cumplimiento y mejora en los procedimientos destinados a la administración, organización y conservación de los archivos resguardados en cada unidad administrativa a través de la actualización de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

3. Objetivos

• **Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la asesoría del AGN**

Alcance

Con base en las atribuciones y funciones que le ley le otorga al INAH y de acuerdo al instructivo generado por el AGN para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el plan de trabajo del Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo se actualizará dicho instrumento a fin de cumplir cabalmente con lo establecido en las diferentes disposiciones legales y así reflejar de manera fiel las tareas desempeñadas por el Instituto facilitando el acceso y control a los documentos de archivo.

Planeación

- Incorporarse al Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo organizado y dirigido por el AGN para elaborar los Instrumentos de control Archivístico.
- Tomar como base el Cuadro propuesto al AGN y entregado a la Unidad de Enlace para realizar las modificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Programa establecido por el AGN.
- En colaboración con las unidades administrativas del INAH, se agregan a las series existentes

aquellas que sean necesaria para reflejar las tareas desempeñadas por el Instituto..

- Entrega ante el Comité de Información de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística del INAH para su autorización.

- Entrega ante el AGN para su validación.

• **Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la asesoría del AGN**

Alcance

Modificaciones que se realizarán en concordancia con las efectuadas al Cuadro General de Clasificación Archivística y de acuerdo al instructivo para la elaboración del CDD emitido por el AGN, a fin de identificar y valorar las series documentales permitiendo el adecuado manejo de la documentación y su correcta disposición y accesibilidad.

Planeación y Desarrollo

- Incorporarse al Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo organizado y dirigido por el AGN para elaborar los Instrumentos de control Archivístico.

- Se toma como base el Catálogo desarrollado anteriormente para realizar las modificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el instructivo.

- Las series agregadas en colaboración con las unidades administrativas al Cuadro General de Clasificación Archivística de desarrollan en el Catálogo junto con las ya registradas.

- Elaboración de las Fichas Técnicas para cada una de las series documentales.

- Entrega ante el Comité de Información de la propuesta de Catálogo de Disposición Documental del INAH para su autorización.

- Entrega ante el AGN para su validación.

• **Revisión y actualización de la Guía Simple de Archivos de acuerdo a la asesoría del AGN**

Alcance

De acuerdo a la revisión y actualización que se realizará al Cuadro General de Clasificación Archivística, se describirán las series documentales conforme a lo establecido en el Instructivo para la elaboración de la GSA emitido por el AGN permitiendo la correcta identificación de los documentos.

Planeación y desarrollo

- Consulta del Instructivo para elaborar la Guía Simple de Archivos emitido por el AGN.

- Las series agregadas en colaboración con las unidades administrativas al Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrollan en la Guía junto con las ya registradas.

- Se tomará como base para esta nueva guía los informes del PAT entregados por cada Archivo Administrativo para la actividad *Guía elaborada*
- Se solicita el apoyo directo del Departamento de Asesoría Archivística del AGN para la revisión y adecuación de la Guía conforme a los lineamientos jurídicos vigentes y las disposiciones del Archivo.
- Entrega ante el Comité de Información de la propuesta de Guía Simple de Archivos del INAH para su autorización.
- Entrega ante el AGN para su validación.

- **Actualización del Padrón de responsables de Archivo**

Alcance

La constante movilidad del personal que labora en el INAH y su repercusión en los responsables de los archivos de cada unidad administrativa hace necesaria y pertinente la constante actualización del Padrón de Responsables de Archivo de los 92 centros de costo con los que cuenta el INAH logrando la comunicación y el seguimiento efectivo y oportuno a cada uno de estos.

Planeación y desarrollo

- Se toma como base el Padrón de responsables ya elaborado anteriormente para modificarlo con la información actualizada.
- La información solicitada semestralmente a las unidades administrativas para elaborar el padrón es: nombre de la unidad administrativa, nombre del responsable de archivo, cargo, perfil académico, dirección de la unidad administrativa, teléfono de oficina y correo electrónico.
- Envío de oficio solicitando se nombre a un responsable de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico de cada unidad administrativa en el caso de que ésta aún no cuente con alguno.
- Comunicación telefónica con cada una de las unidades administrativas que generan costo con el objetivo de confirmar la información ya obtenida anteriormente sobre el responsable de archivo.
- Cotejo de la información proporcionada con la que se tiene para hacer las modificaciones pertinentes.

- **Revisión y actualización del Inventario General de Expedientes**

Alcance

Proceso de recepción y evaluación de los Inventarios documentales con los cuales se mantendrá actualizada la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia y que permite la correcta organización así como su localización dentro de los archivos administrativos de cada unidad administrativa.

Planeación y desarrollo

- Envío de solicitud de Inventario General de Expedientes e Índice de Documentos Reservados a cada unidad administrativa generadora de costo correspondientes al semestre en cuestión.
- Recepción y revisión de inventarios enviados por las unidades administrativas.

- Cotejo de los inventarios semestrales con los informes trimestrales al PAT en la actividad *Acervo catalogado*

- Envío de observaciones respecto a los inventarios o en su caso la validación.

• **Revisión y actualización del Inventario de Transferencia Primaria con la asesoría del AGN**

Alcance

Solicitudes, supervisión y autorización que permitirá el traslado de expedientes semiactivos del archivo de trámite al archivo de concentración, garantizando la eficiencia de los archivos en cada unidad administrativa.

Planeación y Desarrollo

- Recepción de solicitudes de transferencia primaria de las unidades administrativas.
- Recepción y revisión de inventarios.
- Autorización para el traslado del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Cotejo de los inventarios de transferencia primaria con los informes trimestrales del PAT en la actividad *Remesas enviadas*.

• **Revisión y actualización del Inventario de Bajas Documentales con asesoría del AGN**

Alcance

Trámite y control de bajas documentales ante el AGN que permitirán el adecuado funcionamiento y la correcta gestión de los acervos dentro del Archivo de Concentración.

Planeación

- Seleccionar la documentación susceptible de darse de baja.
- Elaborar inventario de baja documental.
- Cotejo de las solicitudes de baja documental con los informes trimestrales enviados al PAT en la actividad *Transferencias secundarias*.
- Envío de solicitud de dictamen de valoración documental al AGN.

• **Revisión de los documentos normativos en materiales de archivo del INAH acorde a la Ley**

Orgánica de la Administración Pública Federal reformada en el 2013

Alcance

Manual de políticas y procedimientos de aplicación en el INAH acorde al marco jurídico en materia de archivos, que regulará y normará la administración de los documentos en los archivos del Instituto.

Planeación y desarrollo

- Revisión del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del INAH para su adecuación a los procesos y disposiciones actuales.
- Elaborar propuesta de Manual de Políticas de la Gestión Integral de los Documentos y Archivos del INAH.
- Elaborar propuesta de Manual de Procedimientos para la Gestión Documental en el INAH.
- Someter ante el Comité de información las propuestas de manuales de políticas y el de procedimientos para la Gestión Documental en el INAH

• Capacitación y asesoría archivística a las unidades administrativas del INAH

Alcance

Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos al personal que opera los acervos administrativos, de concentración e históricos con la finalidad proporcionar asesoría en materia de gestión documental y el uso de los instrumentos de consulta y control archivísticos.

Planeación

- Constante comunicación con las áreas administrativas para responder a dudas vía telefónica o por correo electrónico.
- Recepción de solicitud mediante oficio por parte de las áreas administrativas para visitar su centro de trabajo elaborar diagnósticos, proponer planes de trabajo e indicar mecanismos para atender las tareas de la gestión documental en el INAH.

Desarrollo

- Definir prioridades en las áreas a capacitar
- Elaborar el cronograma de capacitación y cursos a impartir
- Curso-Taller: Expurgo y Clasificación en los archivos del INAH.
- Asesorías presenciales al personal que opera los archivos.

Perfil del capacitador

- Licenciado o pasante en archivonomía, biblioteconomía o historia.
- Experiencia mínima de dos años en trabajos de:
 - Organizar la gestión documental.
 - Operar archivos administrativos, de concentración o históricos.
 - Desarrollar procedimientos de valoración documental

Retroalimentación

- Elaborar cuestionarios de niveles de satisfacción de asistentes a los cursos.
- Desarrollar reuniones de análisis del contenido y desarrollo de los cursos.

• Capacitación en los Centros INAH

Alcance

Visitas a los diferentes Centros Regionales del INAH con el propósito de capacitar al personal administrativo en la gestión documental y el uso de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Planeación

- Constante comunicación con las áreas administrativas de los centros regionales para responder a dudas vía telefónica o por correo electrónico.
- Recepción de solicitud mediante oficio por parte de los centros INAH para visitar su lugar de trabajo.

Desarrollo

- Definir prioridades en las áreas a capacitar.
- Elaborar el cronograma de capacitación y cursos a impartir.
- Curso-Taller: Expurgo y Clasificación en los archivos del INAH.
- Asesorías presenciales al personal que opera los archivos.

Perfil del capacitador

- Licenciado o pasante en archivonomía, biblioteconomía o historia.
- Experiencia mínima de dos años en trabajos de:

- Organizar la gestión documental.
- Operar archivos administrativos, de concentración o históricos.
- Desarrollar procedimientos de valoración documental.

Retroalimentación

- Elaborar cuestionarios de niveles de satisfacción de asistentes a los cursos.
- Desarrollar reuniones de análisis del contenido y desarrollo de los cursos.

4. Cronograma

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la asesoría del AGN	Actualización del CGCA reflejando de manera fiel las tareas desempeñadas por el INAH												
Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la asesoría del AGN.	Modificaciones a fin de identificar y valorar las series documentales.												
Revisión y actualización de la Guía Simple de Archivos de acuerdo a la asesoría del AGN.	Descripción de las series documentales.												
Actualización del Padrón de Responsables de Archivo de cada una de los centros de costo del INAH	Constante actualización del Padrón de Responsables de Archivo de los 92 centros de costo con los que cuenta el INAH.												
Revisión y actualización del Inventario General de Expedientes	Recepción y evaluación de los Inventarios documentales con los cuales se mantendrá actualizada la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia.												
Revisión y actualización del Inventario de Transferencia Primaria con la asesoría del AGN	Solicitudes, supervisión y autorización que permitirá el traslado de expedientes semiactivos del archivo de trámite al archivo de concentración.												
Revisión y actualización del Inventario de Bajas Documentales con asesoría del	Trámite y control de bajas documentales ante el AGN.												
Revisión de los documentos normativos en materiales de archivo del INAH acorde a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reformada en el 2013	Manual de políticas y procedimientos de aplicación en el INAH.												
Capacitación y asesoría archivística a las unidades administrativas del INAH	Supervisión por parte de la Coordinación de Archivos al personal que opera los acervos administrativos, de concentración e históricos.												
Capacitación Centros INAH	Visitas a los diferentes Centros Regionales del INAH con el propósito de capacitar al personal administrativo en la gestión documental y el uso de los instrumentos de consulta y control archivístico.	Incorporarse al Programa											

4. Recursos humanos para el desarrollo del PADA No. de

Personas necesarias para cumplir con los objetivos: 16

5. Perfil profesional:

- Titulado o Pasante en archivonomía, biblioteconomía, historia, e informática.
- Experiencia mínima de un año en:
 - Organizar la gestión documental
 - Valoración documental
 - Clasificación y catalogación de archivos

Jornada laboral:

- 8 horas diarias de lunes a viernes.

6.- Costo-beneficio en el 2016

Costos del PADA en 2016

- . El costo por capítulo 1000 y 3000 es de \$661, 460.00 al año

- Beneficios del PADA en 2016 Incorporarse al Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo organizado y dirigido por el AGN para elaborar los Instrumentos de control Archivístico.

- Incorporarse al Programa para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo organizado y dirigido por el AGN para elaborar los Instrumentos de control Archivístico.

- Se consolidará el Sistema Institucional de Archivos.
- Se contará con los Instrumentos de Control y Consulta validados por el AGN
- Se elevará la incorporación de los archivos del INAH al SIA a un 80%.
- Se llegará a un 90% de organización y registro del Archivo de Concentración.

Visto bueno del Comité de Información del Instituto Nacional de Antropología e Historia