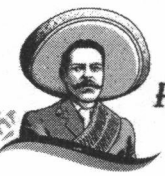
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Área Coordinadora de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Paseo de la Reforma y Calzada Gandhi S/N, col. Polaco, alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 53460, CDMX.
Tel: 55 55536231 ext. 412479 www.bnah.gob.mx



1. Marco de referencia

Al aprobarse la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y posteriormente la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (09-05-2016) y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (04–05-2015) así como la Ley General de Archivos (19-01-2023) se establecieron tareas cuya observancia se volvió imperativa, ampliando el ámbito de las obligaciones institucionales en materia de archivos para:

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

II. Organizar nuestros 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 100 centros de trabajo que administran un presupuesto en el INAH tienen responsables de archivo, de los cuales 96 reportan constantemente cada semestre su Inventario General de Expedientes e Índice de Documentos Reservados. Trabajamos con los centros de costo faltantes 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, igual que los Archivos Históricos con los que contamos.

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

Es importante señalar que el INAH cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aprobados por el Archivo General de la Nación. Acerca de la Guía Documental de Archivo y los Inventarios General de Expedientes, de Transferencias Primarias y Secundarias, así como el de Bajas Documentales, se elaboran con estos nuevos instrumentos.

2. Justificación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Capítulo V, Artículo 23, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) para dar a conocer las acciones que se implementarán durante el año 2023 en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, que contribuirán a la mejora de los procesos y la correcta operación de los archivos.

El PADA 2023 define las metas de las que el Área Coordinadora 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 presenciales o virtuales que le proporcionen a los responsables de la gestión documental las herramientas suficientes para el buen manejo de los archivos.

El PADA 2023 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

• Presentación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del INAH, en todas las unidades administrativas.

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 con el propósito de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos se actualizaró dicho instrumento a fin de cumplir cabalmente con lo establecido en las diferentes disposiciones legales y así reflejar de manera fiel los macro procesos, procesos y micro procesos que se realizan en el INAH y de esta manera empatar el proceso administrativo con el proceso archivístico.

Planeación

- Presentar y difundir los instrumentos a todo el personal del INAH.

- Elaborar la tabla de equivalencia en la que se señalen los cambios en las series documentales y las nuevas vigencias para realizar transferencias.

- Elaborar la Guía Simple de Archivos en la que se describen las características de cada serie documental

Alcance

De acuerdo a lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, se describirán las series documentales conforme a lo establecido en el Instructivo para la elaboración de la Guía Documental de Archivos, emitido por el AGN permitiendo la correcta identificación de los documentos.

Planeación y desarrollo

- Se solicita a los archivos de trámite del INAH, la guía documental generada anualmente, misma que se revisa e integra para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Entrega ante el Comité de Información de la propuesta de Guía Documental 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 100 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 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, durante el mes de junio.

- 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 y desarrollo

- Seleccionar la documentación susceptible de darse de baja.

- Elaborar inventario de baja documental.

- Recepción de solicitudes de baja documental por parte de las unidades administrativas durante el mes de noviembre.

- 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 materia de archivo del INAH acorde a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Alcance

Las 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 y actualización de los instructivos para los Archivos Trámite, de Concentración e Históricos.

- Someter ante el Comité de información las propuestas de instructivos.

• Capacitación y asesoría archivística a las unidades administrativas del INAH.

Alcance

Supervisión por parte del Área Coordinadora de Archivos al personal que opera los acervos de trámite, de concentración e históricos con la finalidad de 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.

- Se impartirán cursos específicos para los archivos de concentración e históricos que aún no logran consolidar su operación correctamente.

- Elaborar materiales específicos para capacitar a las unidades administrativas en el manejo de sus archivos de concentración e históricos.

- Se imparte de manera continua el Curso-Taller: Gestión Documental en el 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

Asesoría 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

- Elaborar materiales y un cronograma de trabajo específico para capacitar a los Centros INAH en el manejo de sus archivos de concentración.

- Definir prioridades en las áreas a capacitar.

- Impartir capacitación a distancia, utilizando la herramienta TEMS, para reducir costos en partida de viáticos.

- Curso-Taller: Gestión Documental en el 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:
  a) Organizar la gestión documental.
  b) Operar archivos administrativos, de concentración o históricos.
  c) Desarrollar procedimientos de valoración documental. Retroalimentación
  d) Elaborar cuestionarios de niveles de satisfacción de asistentes a los cursos.
  e) Desarrollar reuniones de análisis del contenido y desarrollo de los cursos.

- Catalogación de expedientes con valor testimonial en el Archivo Histórico Institucional

Alcance

Recepción de Transferencias Secundarias que envía el Archivo de Concentración, catalogación de los expedientes en el catálogo general.

Planeación

- Recepción de transferencias secundarias de expedientes valorados en el Archivo de Concentración, que conservan valor testimonial o evidencial

- Actualización de la base de datos del catálogo general del Archivo Histórico Institucional

Desarrollo

- Estabilización del material recibido, elaboración de etiquetas y guardas de primer nivel

- Captura de los expedientes en el sistema LOGICAT en el catálogo general.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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	100%											
Actualización del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la asesoría del AGN	Modificación a fin de identificar y valorar las series documentales	100%											
Revisión y actualización de la Guía Documental de Archivos de acuerdo a la Asesoría del AGN	Descripción de las series documentales	100%											
Actualización semestral del Padrón de Responsables de Archivo de cada uno de los centros de costo del INAH	Constante Actualización del Padrón de Responsables de Archivo de los 100 centros de costo con los que cuenta el INAH	50%								50%			100%
Revisión y actualización semestral 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.						50%					50%	100%
Revisión y actualización del Inventario de Transferencia Primaria	Solicitudes, supervisión y autorización que permitirá el traslado de expedientes semiactivos del archivo de trámite al archivo de concentración				50%			50%			100%		
Revisión y actualización semestral del Inventario de Bajas Documentales con asesoría del AGN	Trámite y control de bajas documentales ente el AGN			25%					75%				100%

Revisión de los Documentos normativos en materiales de archivo del INAH acorde a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reformada el 30-11-2018	Manual de políticas y procedimientos de aplicación en el INAH		100%									
Capacitación y asesoría archivística	Impartir cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Archivos al Personal que opera los archivos de trámite y las oficinas de correspondencia en el INAH.		25%			25%			25%			25%			25%			100%
Capacitación y asesoría archivística	Impartir cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Archivos al Personal que opera los archivos de concentración en el INAH.			25%			25%			50%			100%
Capacitación y asesoría archivística	Impartir cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Archivos al Personal que opera los archivos históricos en el INAH.			25%			25%			50%			100%

4. Recursos humanos para el desarrollo del PADA

- No. de Personas necesarias para cumplir con los objetivos: 11

5.- Gestión de Riesgos

Alcance

Identificar los supuestos de riesgos que puedan generar el incumplimiento del PADA 2023.

Planeación y Desarrollo

Identificar los supuestos de riesgos que pueden intervenir para evitar el cumplimiento del PADA 2023.

Tomar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos principales de la gestión documental.

Establecer oportunamente el calendario de capacitaciones, asesorías y entrega de transferencias primarias, para promover el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

6.- 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.

7.- Costo-beneficio en el 2023

Costos del PADA en 2023

- El costo por capítulo 2000 es de $866, 476.00 al año

- Beneficios del PADA en 2023

Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística del INAH, acorde con lo dispuesto en la nueva Ley General de Archivos.

- Se consolidará el Sistema Institucional de Archivos.
- Se elevará la incorporación de los archivos del INAH al SIA a un 90%.
- Se llegará a un 80% de organización y registro del Archivo de Concentración.

Se ordena y clasifica el Archivo Histórico Institucional, para poner a disposición del público su consulta.

MTRA. ABIGAIL MEJÍA PÉREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INAH
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANPARENCIA DEL INAH

LIC. MARÍA DEL PERPÉTUO SOCORRO VILLARREAL ESCÁRREGA
COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INAH

Baltazar Brito

DR. BALTAZAR BRITO GUADARRAMA
DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INAH
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INAH