



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Calzada México Xochimilco No. 289 Col. Arenal de Guadalupe, Alcaldía Tlalpan
Ciudad de México., C.P. 14389 Tel. 55 59 99 10 00 ext. 17584. www.inr.gob.mx



CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos.....	6
4.5.1 Recursos humanos	
4.5.2 Recursos materiales	
4.6 Tiempo de implementación.....	7
Cronograma de actividades	
4.7. Costos.....	9
5. Reportes de avances.....	9
6. Gestión de riesgos.....	9
7. Marco normativo.....	10

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra INR LGII, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en este instituto.

El INR LGII dispone principalmente del instrumento de Control y Consulta Archivística *Catálogo de disposición documental* (CDD), validado por el Archivo General de la Nación (AGN), apoyo importante para: Coadyuvar el manejo y control de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus etapas activa y semiactiva; Avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración; Facilitar la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales. Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento la normativa aplicable.

2. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: *“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”*, se elaboró el programa anual, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

El presente PADA, favorecerá:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.

- ✓ La rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Favorecer la protección de los datos personales.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

3. Objetivos

General

Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Específicos

1. Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2021, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, mediante reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Obtener Información de las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite y encargados en materia de archivos.
- Analizar el Catálogo de disposición documental (CDD), con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la clasificación de su información.
- Asesorar a los responsables de archivo para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.

4.2 Alcance

El PADA, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para: La adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; Liberación de espacios a través de las bajas documentales; Capacitación del personal para conocer los principios de: Conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

4.3 Entregables

Notificaciones al Archivo General de la Nación.

Acuse de la información en materia de archivos enviada a la plataforma del SIPOT del INAI.

Informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2020.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Catálogo de disposición documental (CDD).

Guía de archivo documental.

Cedulas de los responsables del archivo de trámite.

Constancias de cursos; lista o correos de personas capacitadas en materia de archivos por la Coordinación de Archivos.

4.4 Actividades

Enviar reporte de actualización de archivos al Sistema del Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI.

Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y/o Baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Notificar al Archivo General de la Nación de los cambios al Catálogo de disposición documental.

Actualizar la Guía de archivo documental.

Asistir a las reuniones, cursos, foros, seminarios, eventos y/o congresos en materia de archivos y transparencia

Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición Documental con el grupo interdisciplinario institucional.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Actualmente se cuenta con la designación del responsable de la Coordinación de Archivo, del Archivo de concentración y de los responsables del Archivo de Trámite.

Función	Núm. de personas	Jornada aboral
Responsable de la Coordinación de Archivos	1	Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
Responsable del Archivos de Concentración	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Responsables del Archivo de Trámite	30	Diversos horarios

4.5.2 Recursos materiales

La Coordinación de Archivos, cuenta con 2 Computadoras de Escritorio; 1 impresora y material de oficina.

Los principales insumos necesarios para realizar cada actividad son: Cajas para archivo, carpetas, folders, biblioratos, hojas blancas, CDS, y estantería de acero inoxidable para el resguardo precautorio de los expedientes del INRL GII, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización, algunos se solicitan a la unidad correspondiente de abasto.

4.6 Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido conforme a los criterios del AGN, normatividad vigente en materia de archivos y aplicación de las medidas sanitarias por COVID19, las cuales servirán para su cumplimiento.

Cronograma de actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Actualizar y enviar la información en materia de archivos a (SIPOT) Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (anual)													
2	Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento 2020													
3	Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
4	Solicitud de bajas documentales y Depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de baja documental, se realizará de acuerdo a la fecha autorizada por el Archivo General de la Nación - La depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, se realizará dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas y requisitos de donación a CONALITEG. 												
5	Notificar al Archivo General de la Nación los cambios al Catálogo de disposición documental (CDD)	Sin modificaciones, notificar al AGN en el mes de febrero							Notificar la actualización en la fecha señalada por el AGN					
6	Actualizar el Catálogo de disposición documental (CDD)													
7	Actualizar la Guía de archivo documental													
8	Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.	ACTIVIDAD PERMANENTE												
9	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	ACTIVIDAD PERMANENTE												
10	Taller y reuniones con el grupo interdisciplinario.	ACTIVIDAD PERMANENTE												
11	Asistir a las reuniones y eventos en materia de archivos y transparencia	ACTIVIDAD PERMANENTE												
12	Información al Registro Nacional de Archivos RNA	ACTIVIDAD PERMANENTE												

4.7. Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

5. Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento.

Integrar el procesamiento de información, bajo un esquema archivístico para el Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que comprende la implementación de SIA conforme a los recursos existentes.

6. Gestión de riesgos

Se identificaron los siguientes riesgos:

1.- Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental

Justificación de riesgo: No todas las áreas cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite y concentración, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en el riesgo de la información.

2.- Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.

Justificación de riesgo: Por el cambio constante de los responsables de archivos de trámite,

3.- Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística

Justificación de riesgo: La actualización del Catálogo de disposición documental y Guía de archivo documental, facilita la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la pronta localización de la información y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia.

4.- Capacitar al personal de archivos

Justificación de riesgo: Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos debe realizar una constante capacitación, no sólo a los responsables del archivo de trámite sino también a los encargados que manejen la información para que durante el proceso de gestión documental se realice un adecuado control de la documentación y su consulta.

7. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario.
Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
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.
Y demás normativa aplicable.

Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental (CDD).

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Acrónimos

AGN: Archivo General de la Nación

CDD: Catálogo de disposición documental

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instituto/ INR LGII: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen: Artículo 23 "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"; Artículo 28 "El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual." (DOF 15/VI/2018)

ELABORÓ

Lic. Blanca Leticia Bernal Acosta
Responsable de la Coordinación de Archivos

Jorge Hugo Ramos Madrigal
Responsable del Archivo de Concentración

AUTORIZÓ

DR. JOSÉ CLEMENTE IBARRA PONCE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA. INR LGII