

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Carlos Septién García No 39 Col. Cimatario,
Querétaro, Qro, C.P. 76030

Tel: 442 2 12 96 24



TABLA DE CONTENIDO

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS _____	3
MARCO DE REFERENCIA _____	3
JUSTIFICACIÓN _____	3
EJES DE ACCIÓN _____	4
OBJETIVOS _____	4
PLANEACIÓN _____	5
AREAS RESPONSABLES _____	6
EVALUACIÓN _____	7
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS _____	7
RECURSOS _____	8
Recursos Financieros _____	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 _____	9

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

MARCO DE REFERENCIA

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, es un organismo constitucional, especializado e imparcial, con autonomía operativa, de gestión y de decisión, que se encarga de garantizar el ejercicio, disfrute, promoción, difusión e investigación del derecho de los gobernados para acceder a la información pública y la protección de datos personales, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables.

Infoqro se especializa en los temas de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, siendo imparcial en todo momento, emitiendo sus resoluciones de manera neutral y justa.

Las labores esenciales de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública que garantizan el ejercicio y disfrute del derecho de los gobernados para acceder a la información pública, así como de la protección de sus datos personales, son los recursos de revisión ante las solicitudes no resueltas, denuncias por incumplimiento a la Ley de Transparencia del Estado, denuncias por vulneración a Datos Personales.

JUSTIFICACIÓN

El presente encuentra su fundamento Legal en el Capítulo V Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) que a la letra dicen.

“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 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

“Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

Así mismo, Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, en su artículo 6, fracción III, establecen la creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este plan implica la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

EJES DE ACCIÓN

Siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, se contemplan dos ejes de acción encaminados a la optimización de la gestión archivística Normativo, Documental/Organizacional.

- El eje Normativo consiste en generar, proponer y aprobar los manuales, reglamentos y demás disposiciones necesarias dentro de esta Comisión para llevar a cabo una adecuada gestión documental.
- El eje Documental/Organizacional consiste en la actualización y/o creación e implementación de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos (LGA).

OBJETIVOS

- Diseñar los manuales y reglamentos archivísticos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Aplicar los manuales que se emitan, para el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico y la reestructuración de los archivos de trámite y de concentración.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico existentes; y crear los necesarios.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA se considerará, además de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario, la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, así como la de los titulares de las mismas, de tal manera que se cumplan en tiempo las actividades que conformarán las acciones (objetivos) que a continuación se detallan:

	ACCIÓN	ACTIVIDAD
1	Diseñar los manuales, reglamentos e instrumentos de control archivístico para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.	Elaboración de: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, Reglamento del Grupo Interdisciplinario, Reglamento de Consulta Archivos de Trámite y Concentración, Manual de Conservación y Preservación de Archivos, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios, Formato de Inventarios Generales, Formato de Inventarios de Transferencia Primaria, Formato de Inventarios para Bajas Documentales, Instructivos de llenado para los inventarios, Formato de Boletas de Préstamo.
2	Capacitar y actualizar de manera permanente al personal de Infoqro.	Elaboración de material informativo. Capacitación y actualización de contenidos al personal de Infoqro. .
3	Aplicar los manuales que se emitan, para el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico y la reestructuración de los archivos de trámite y de concentración.	Observar las disposiciones tomadas por el Pleno de Infoqro, así como todas las medidas que implementen el SIA y el GI con motivo de sus funciones. Brindar asesoría individualizada por área. Supervisión dirigida al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos archivísticos.
4	Actualizar los instrumentos de control archivístico existentes; y crear los necesarios	Actualización de los siguientes instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental.

AREAS RESPONSABLES

Las actividades específicas requieren que se designe una o varias áreas del Instituto como responsables, para definir las tareas a desarrollar.

ACCIÓN	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
1	Coordinar la actualización y elaboración de las actividades específicas del programa.	Unidad Coordinadora de Archivos.
	Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de las actividades específicas del programa	Responsables de los archivos de trámite, de concentración
	Observar los instrumentos descritos en las actividades específicas del programa	Todas las Áreas
2	Coordinar la elaboración de material informativo.	Unidad Coordinadora de Archivos.
	Coordinar la programación e impartición de capacitación al personal de Infoqro	Unidad Coordinadora de Archivos.
	Recibir la capacitación programada por el área coordinadora de archivos.	Todas las Áreas.
3	Observar las disposiciones tomadas por el Pleno de Infoqro, así como todas las medidas que implementen el SIA y el GI con motivo de sus funciones.	Todas las Áreas.
	Brindar asesoría individualizada por área.	Unidad Coordinadora de Archivos.
	Supervisión dirigida al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos archivísticos	Unidad Coordinadora de Archivos.
4	Actualización de los siguientes instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

EVALUACIÓN

Se establecen los medios de verificación y la frecuencia con que estos serán evaluados, con el propósito de contemplar el avance en cada uno de los programas.

ACCION	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CONCLUSIÓN DE LAS ACCIONES
1	Anual	Documento Concluido	Serán renovadas o concluirán su vigencia con la aprobación del informe del PADA correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021.
2	Bimestral	Informe, evidencia fotográfica, listas de asistencia.	
3	Semestral	Informe	
4	Semestral	Documento Concluido	

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identifican los posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

POSIBLES EVENTOS	MITIGACIÓN	ACCIONES A LAS QUE APLICAN
Falta de tiempo de las áreas de esta Comisión	Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran o en la medida de las posibilidades presupuestales integrar más personal al área.	Todas
Apatía del Personal	Concientizar acerca de la importancia de la Gestión Documental mediante la exposición de ventajas de la misma.	
Infraestructura Inadecuada.	Implementar una rehabilitación de espacios físicos y equipo tecnológico para el buen desarrollo de las funciones en torno a la archivística.	
Proveedores tardados.	Solicitar el material a utilizar cuando menos con un mes de anticipación.	

RECURSOS

Los recursos mínimos para la correcta operación de la Gestión Documental son los que se enlistan a continuación:

RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
Secretaría Ejecutiva	1
Dirección de Administración	1
Unidad Coordinadora de Archivos	1
Unidad de Comunicación Social	1
Unidad de Tecnologías de la Información	1
Unidad de Relaciones Institucionales	1
Unidad del Órgano Interno de Control	1
Responsables de Archivo de Trámite	10
TOTAL	10

RECURSOS MATERIALES

