



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Comisión de Transparencia y Acceso a la
Información Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Querétaro.

Av. Constituyente Oriente #102.
Col. Quintas del Marques,
Querétaro, Qro. C.P. 76047
Tel: 442 2 12 96 24

TABLA DE CONTENIDO

UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL;Error! Marcador no definido.

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	3
EJES DE ACCIÓN	4
OBJETIVOS	4
PLANEACIÓN	5
AREAS RESPONSABLES	6
EVALUACIÓN	6
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7
RECURSOS	7
RECURSOS FINANCIEROS	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023	9

UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

MARCO DE REFERENCIA

Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 las encomiendas documentales y archivísticas; 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 de Vigilancia y Gestión Documental 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 como ejes de acción los siguientes.

Eje normativo consiste en homologar procesos, procedimientos y criterios de aplicación respecto de la Ley Estatal de Archivos programada para ser publicada este año.

Eje estructural consiste en identificar la información con la que cada unidad administrativa integrante de Infoqro trabaja, conocer sus características, clasificación, naturaleza, así como sus tiempos de guarda y custodia en archivo de trámite y concentración.

Realizar bajas documentales utilizando los criterios de la Ley General de Archivos, así como el ordenamiento estatal homologado.

Depuración de los documentos electrónicos preliminares que se encuentran en el servidor de Infoqro.

Mantener el archivo de concentración dinámico y funcional atendiendo al ciclo vital de la documentación que en el se resguarda.

OBJETIVOS

- Consolidar el SIA a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

- Ordenación y Organización de documentos en las unidades administrativas de Infoqro
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística
- Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes (baja de documentos en soporte físico y electrónico)

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 que a continuación se detallan:

	ACCIÓN	ACTIVIDAD
1	Consolidación del SIA	Elaboración de manuales, guías y reglamentos que faciliten la comprensión de los procesos y procedimientos relativos al SIA.
2	Organización y Ordenación	Previa identificación y clasificación el titular de cada área deberá organizar y ordenar la información que posee, administre o resguarde, propia de sus funciones, facultades y atribuciones.
3	Instrumentos de Control Archivístico	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
4	Ciclo Vital	Llevar a cabo las bajas documentales necesarias, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley Estatal de Archivos.

ACCIÓN	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
1	Coordinar la elaboración de manuales, guías y reglamentos.	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental.
	Coordinar la asesoría y resolución de dudas al personal de Infoqro	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental.
	Calendarizar las asesorías solicitadas o Sesiones informativas con la Unidad de Vigilancia y Gestión Documental.	Todas las Áreas.
2	Organización y Ordenación	Titular de cada unidad administrativa de Infoqro
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental.
4	Disposición de Información	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental y áreas administrativas de Infoqro.

AREAS RESPONSABLES

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

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
1	Anual	Aprobación por Pleno
2	Trimestral	Informe
3	Mensual/Anual	Actualización en PNT

4	Semestral	Acta de Baja Documental/Inventario de Bajas Documentales
---	-----------	--

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
Retraso en la Publicación de la Ley Estatal de Archivos.	Sostener reuniones y coadyubar en la emisión de opiniones técnicas sobre el tema.	Todas
Empate de Agenda	Calendarizar las asesorías para la resolución de dudas en cuanto a la organización y ordenación de la información.	
Retraso en la elaboración de los manuales, guías y reglamentos	Someter a aprobación del Pleno dichos instrumentos de acuerdo al calendario establecido.	

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
Secretaria Ejecutiva	1
Dirección de Administración	1
Unidad de Vigilancia y Gestión Documental	1
Unidad de Difusión y Vinculación	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

Equipos de cómputo con paquetería Office.
Escáner.
Proyector.
Servicio de Internet.
Material de oficina, papelería e insumos necesarios.
Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.
Estantería.

RECURSOS FINANCIEROS

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentran disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales designadas.

