

Plan Anual de Desarrollo Archivístico



*2018*

**Elaboró: Fecha:**

Unidad de Archivonomía 31 enero 2018

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018

1. **Presentación:**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, fracciones I, VI de la Ley Federal de Archivos y el artículo 6° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2018 que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (PDHEG).

Las obligaciones establecidas en materia de Transparencia pretenden también el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en nuestro Portal de Internet resumidas en este PADA.

1. **Objetivo:**

El PADA 2018 se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro de la PDHEG y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

La ejecución del PADA a través de la actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico garantizaran la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual permitirá la conservación de los acervos documentales de la PDHEG.

1. **Sistema Institucional de Archivo:**

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos de la PDHEG está conformada de la siguiente manera:

1. Normativos y de supervisión:
2. Comité de Transparencia
3. Unidad de Archivonomía
4. Operativos:
5. Responsables de archivo de tramite
6. Archivo de concentración
7. Control y Apoyo:
8. Instrumentos de consulta y control archivístico
9. Contraloría Interna
10. **Alcance:**

El PADA 2018 es aplicable a todas las unidades administrativas de la PDHEG.

Entregables:

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregable** | **Área responsable de elaboración** |
| Cuadro general de Clasificación Archivística  | Unidad de Archivonomía  |
| Guía de Archivo Documental  | Unidad de Archivonomía |
| Catálogo de Disposición Documental | Unidad de Archivonomía |
| Proyecto de Reglamento de Archivo | Unidad de Archivonomía |
| Inventarios Generales  | Todas las unidades administrativas  |
| Inventario de Transferencias Primarias  | Todas las unidades administrativas |
| Inventario de Transferencias Secundarias  | Unidad de Archivonomía |
| Bajas Documentales  | Unidad de Archivonomía |

El Comité de Transparencia de la PDHEG, como parte normativa del Sistema Institucional de Archivos, aprobará las políticas, manuales e instrumentos de consulta y control archivístico formulados por la Unidad de Archivonomía.

1. **Programas de Gestión Documental.**

La PDHEG, a través de la Coordinación de Archivos, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2018:

1. **Foliado:**

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes susceptibles de Transferencias Primarias, por ello es permanente y aplica para todas las Unidades Administrativas.

1. **Transferencias Primarias:**

Abarca traslados controlados de expedientes que han cumplido con la vigencia documental en archivos de trámite señalada en el Catálogo de Disposición Documental y son transferidos al archivo de concentración.

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2018

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MARZO** | **ABRIL**  | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “León” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “Irapuato” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “Celaya” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “San Miguel” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “Acámbaro” |  |  |  |  |  |  |
| Secretaría General |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de Administración |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de Educación  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de Promoción |  |  |  |  |  |  |
| Contraloría Interna |  |  |  |  |  |  |

1. **Organización, Conservación y Expurgo:**

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo y la debida conservación y organización del acervo documental para mejorar la capacidad de operación así como la eliminación de guardad excesiva de papel de trabajo (no originales, reprografías, fotocopias, la eliminación del material dañino para los expedientes como clips, grapas y broches Baco, y la ordenación de los documentos de cada expediente conforme a los criterios establecidos en la serie documental a la que perteneciera el mismo).

Incluye la elaboración y aprobación de Lineamientos de Archivos de la Procuraduría así como la actualización y la publicación en nuestro portal de los siguientes instrumentos de archivísticos:

* Cuadro General de Clasificación Archivística.
* Guía de archivo documental.
* Catálogo de disposición documental.
* Inventarios Generales.

La unidad de Contraloría Interna de la Procuraduría brindará apoyo para realizar de manera conjunta un diagnóstico en el avance de los inventarios y una auditoría a fin de determinar de manera oficial el grado de avance de cada unidad administrativa así como el cotejar físicamente que todo expediente de archivo cuente con carátula y codificación de acuerdo al cuadro general de clasificación.

1. **Archivo de Concentración:**

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración están la coordinación de las actualizaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico, la atención de préstamo y consulta de expedientes y la atención y préstamo de material bibliográfico del centro documental, tener actualizado y vigente el inventario de archivo, así como gestionar con la Coordinación Administrativa la compra e instalación de estantería para poder colocar las cajas a recibir en las trasferencias primarias.

1. **Capacitación**

En todo tiempo se brindará asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite de la Procuraduría para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística así como de los instrumentos de consulta y control que habremos de actualizar.

1. **Cronograma de trabajos**

|  |
| --- |
| **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMAS** | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **1** | **FOLIADO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EXPURGO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | LINEAMIENTOS DE ARCHIVO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **ARCHIVO DE CONSERNTRACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | INVENTARIO DEL ARCHIVO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ATENCIÓN DE PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | REVISIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **CAPACITACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |