



1-1-2021

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Instituto de Transparencia y Acceso a
la Información Pública del Estado de
Nayarit

DIRECCION DE ARCHIVO

1. INTRODUCCION

El ITAI (Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit), como órgano garante de la transparencia, está obligado a ser ejemplo del acceso a la información pública y por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitidos por el Archivo General de la Nación; el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ITAI NAYARIT, ha establecido como una de sus prioridades institucionales y eficiente la gestión documental con el fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información que obra en nuestros archivos.

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo V, artículo 22, de la Ley de Archivos del estado de Nayarit y el artículo 6º de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2021, mismo que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales del ITAI.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Dirección de Archivos del ITAI presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021”

2. 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 por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Instituto y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

El Artículo 6º Constitucional señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que, en atención a la normativa aplicable en materia de archivos, de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados del País, se definieron las prioridades institucionales para la administración y operación de los archivos institucionales.

En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2021 del ITAI Nayarit tiene por propósito establecer los programas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

3. JUSTIFICACION

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto es necesario establecer los procesos, métodos y las buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 está alineado con las acciones que el ITAI ha venido realizando día a día como órgano garante en materia de Transparencia en el estado de Nayarit. Se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de los sujetos obligados.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearon estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del ITAI.

Para atender la problemática que representa la organización de archivos en el ITAI, es indispensable realizar las siguientes actividades para mejorar el sistema de gestión documental:

- Crear el Sistema Institucional de Archivos
- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite y archivos de concentración.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Valoración Documental para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos)
- Evitar la acumulación innecesaria.

La modernización de los archivos debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades del instituto y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente Plan, el cual se someterá a consideración del pleno.

4. OBJETIVO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Dar cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos, con el fin de mejorar el uso de la información institucional.

El PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2021 se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro del ITAI y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y leyes.
- Capacitar y asesorar al personal del Instituto, así como a los sujetos obligados que lo soliciten, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del Instituto.
- Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del Instituto y de los sujetos obligados.
- Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- Actualizar los instrumentos archivísticos
- Facilitar los procesos de gestión documental.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

5. PLANEACION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla como prioridad que el SIA emprenda actividades y acciones que permitan organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su elaboración hasta su destino final.

5.1 ACTIVIDADES

Para estar en condiciones de dar cumplimientos al PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

	Actividades planificadas	Responsable
1	Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico 2021	Dirección de Archivo y Pleno del Instituto
2	Elaborar Transferencias Primarias	Responsable del archivo de tramite
3	Elaborar los inventarios generales	Dirección de Archivos
4	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Archivos
5	Elaborar la Guía Simple de Archivos	Dirección de Archivos
6	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Archivos y pleno del instituto
7	Publicar la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Archivos
8	Nombrar al Coordinador de Archivos	Pleno del Instituto
9	Instalación del Archivo de Tramite	Titular del Área
10	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite	Dirección de Archivos
11	Designación de responsable de archivo de tramite	Titular del Área
12	Instalación del Archivo de Concentración	Dirección de Archivos
13	Designación de responsable de archivo de concentración	Pleno del Instituto
14	Designación de responsable de archivo de histórico	Pleno del Instituto
15	Sistema Institucional de Archivos	Dirección de Archivos
16	Préstamo de expedientes	Responsable Archivo de concentración
17	Capacitaciones en materia de Archivos	Dirección Archivos
18	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica	Direcciones de Informática y de Archivo

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
1	Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico 2020												
2	Elaborar Transferencias Primarias												
3	Elaborar los inventarios generales												
4	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
5	Elaborar la Guía Simple de Archivos												
6	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
7	Publicar la Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
8	Nombrar al Coordinador de Archivos												
9	Instalación del Archivo de Trámite												
10	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Trámite												
11	Designación de responsable de archivo de trámite												
12	Instalación del Archivo de Concentración												
13	Designación de responsable de archivo de concentración												
14	Designación de responsable de archivo de histórico												
15	Sistema Institucional de Archivos												
16	Préstamo de expedientes												
17	Capacitaciones en materia de Archivos												
18	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica												

6. CONTROL DE CAMBIOS

Para la adecuada aplicación y administración de el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución.

7. INFORME GENERAL

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento de las actividades de la Dirección de Archivo, al finalizar el 2021.