

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2020

I.- MARCO DE REFERENCIA.

El Colegio de Michoacán, A.C., es una Institución Paraestatal de la Administración Pública Federal de acuerdo a la Ley de Ciencia y Tecnología con carácter de Colegio Público de Investigación, formando parte del Sistema de Colegios Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)

La misión del Colegio consiste en la investigación, generación, transmisión y difusión del conocimiento histórico-social y humanístico. Identificar y comprender de manera metódica y crítica, en relación a México y a varias de sus regiones, lo que es y ha sido el hombre y la sociedad, es decir, sus potencialidades, valores, necesidades y problemas; así como formar recursos humanos capacitados para proseguir la generación, transmisión y difusión de esos conocimientos. El trabajo productivo, la renovación constante, el dar prioridad en sus actividades a la alta calidad y a la consistencia científica, la comunicación internacional, el mantener y fomentar una conciencia crítica, el operar con libertad responsable y autonomía de gestión, el disponer de estructuras flexibles y procesos ágiles que den resultados oportunos, la transparencia administrativa, los mecanismos de evaluación interna y externa, el espíritu de servicio y de ética profesional, y en fin, la interacción con la sociedad.

El COLMICH siendo una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, está sujeta a la regulación jurídica en materia de Acceso a la Información y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), descansa en la información de los expedientes contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los archivos debidamente clasificados constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública.

En el COLMICH se reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la misma Institución propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos de la misma y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

El COLMICH ha emprendido acciones concretas de control y organización de los archivos de la Institución adaptando una estructura funcional para la realización de dichas actividades, como la designación de una coordinación de archivos, responsables de Archivos de Trámite, (responsable del archivo de concentración). Sumando los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.

II.- JUSTIFICACIÓN.

Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital como los recursos

humanos, materiales y financieros, sin los cuales no podría funcionar, la información debe ser gestionada eficazmente.

La archivística forma parte crucial en el desarrollo de la mayoría de la funciones en una organización, por lo que no debe considerarse como una actividad extra a nuestras obligaciones sino como un elemento fundamental en el éxito de sus objetivos.

Como resultado de estos señalamientos, el desarrollo e implementación de un plan de desarrollo archivístico en el Colegio traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando la transparencia y la información expedita para la eficiente toma de decisiones.

Promoverá la cultura del orden en el quehacer diario de los colaboradores, adoptando un sistema objetivo de organización y control de la información.

El éxito en la implementación de las acciones concretas será medible mediante indicadores de desempeño que nos dará la pauta para encaminarnos a ser un Colegio modelo a seguir en el quehacer archivístico reflejando ser una Institución de compromiso, actitud y mejora continua.

III.- OBJETIVOS.

1.- Lograr que el personal responsable de la actividad archivística en la Institución adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente en los últimos cambios o procesos de la misma para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para valorar su importancia.

2.- Convencer e interesar al personal responsable de la actividad archivística en la Institución, los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el eficiente quehacer archivístico en sus actividades laborales y personales.

3.- Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Entidad, aunado a que los responsables de la actividad archivística tenga el pleno conocimiento de estas para su manejo y consulta.

4.- Conseguir el involucramiento y apoyo del área de Cómputo en el desarrollo del proceso de automatización y logro de acciones encaminadas a la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos

5.- Contar con Servicios, Programas y Procedimientos Archivísticos bien identificados por los responsables de archivo del Colegio, que se muestren claros, accesibles y objetivos para el desarrollo eficiente de las actividades archivísticas.

IV.- PLANEACIÓN

OBJETIVO 1.

1. El objetivo es lograr que el personal responsable de la Actividad archivística en la Institución adquiera los conocimientos necesarios en la materia y se actualice constantemente en los últimos cambios o procesos de la misma para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para sensibilizar en su importancia.
 - 1.1. La estrategia sería establecer un programa de capacitación continua y actualización conforme a las disposiciones en materia de archivos, para los responsables de la actividad archivística en el Colegio, mandos medios y superiores en los temas de: Valoración Documental, Normatividad, Organización y Clasificación de la Información, Protección de Datos Personales, Transparencia, Uso y aplicación de herramientas de control archivístico, Documentos Electrónicos y Digitalización, entre otros. Apoyados por el calendario de capacitación de los cursos convocados por el Archivo General de la Nación.
 - 1.2. Transferir el conocimiento del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración a los responsables de las Unidades de Trámite, sobre la información relevante de cursos tomados en materia archivística, nuevas prácticas e implementación de procesos archivísticos.
 - 3.2.1 Programar por lo menos 1 reuniones al año y convocar por correo electrónico, dividiendo a las Unidades de Archivo de Trámite en dos grupos para dar opción a que elijan la fecha de la reunión que más les acomode a sus actividades, preparar material para las presentaciones y resolver inquietudes de la información transmitida.

La capacitación y la transferencia de conocimiento lograrán el entendimiento y profesionalización del personal de la Institución en materia de archivos, Además de su involucramiento y desarrollo eficiente de sus responsabilidades.

OBJETIVO 2.

2. Convencer e interesar al personal responsable de la actividad archivística en la Institución, los medios y altos mandos en la importancia y valor agregado que genera el eficiente quehacer archivístico en sus actividades laborales y personales.
 - 2.1. Estrategia será integrar una campaña de difusión clara y sencilla, de compromiso y sensibilización del personal responsable de archivo y la comunidad en su totalidad del Colegio sobre la necesidad de mantener el control de los archivos como prueba de la transparencia de sus acciones que nos ayude a resaltar la importancia de la archivística en el trabajo diario, la obligación como servidores públicos de documentar su gestión, así como lograr que el concepto de la archivística no sea visualizado como una actividad extra y de menor relevancia en su gestión, sino en cambio un elemento clave para su mejor desarrollo.
 - 2.2. Difusión y sensibilización propiciara el interés en los temas expuestos y permitirá conocer sus amplias repercusiones en el trabajo que realizan, así como convencerse de la importancia de su conocimiento, eficiente, aplicación y uso.

OBJETIVO 3.

3 Contar con Instrumentos de control y consulta archivística adecuada, que integren las necesidades de organización y control de la información generada en la Institución, aunado a que los responsables de la actividad archivística tenga el pleno conocimiento de estas para su manejo y consulta.

3.1 La estrategia será para actualización y mejora de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Guía simple de archivos e inventarios de Archivos de Trámite y de Concentración. Así como difusión y uso de un Portal de Intranet.

3.1.1 Actualizar la fichas técnicas de valoración pendientes de 2019 y revisar que la información que reflejan los inventarios de las unidades de trámite sea congruente con la Guía Simple de Archivos y en caso contrario realizar las modificación correspondientes, Convocar a las Unidades de Trámite para el envío de modificaciones adicionales para su inventario, Actualizar con la información recabada del Cuadro de Clasificación Archivística y valorar el envío para modificaciones y aprobación del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación.

3.1.2 Llevar acabo la actualización de las designaciones de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Archivos de Trámite que corresponda conforme a normatividad o cambios en las personas que desempeñar dicha función antes las instancias correspondientes.

3.1.3 Al contar con instrumentos de control y consulta archivística actualizados y apegados a las necesidades particulares de organización sus archivos, los responsables del archivo del Colegio tendrán plenamente identificado como y donde clasificar la información, el tiempo de conservación en sus archivos, el cierre de sus expedientes y su transferencia al archivo de concentración.

OBJETIVO 4.

4. Conseguir el involucramiento y apoyo del área de Cómputo en el desarrollo del proceso de automatización y logro de acciones encaminadas a la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos

4.1. Solicitar el apoyo del área de Cómputo con la finalidad de adecuar herramientas para el manejo de un Sistema de Gestión Documental y posteriormente capacitar al personal para su uso.

| | | |
|-------|---|--|
| | Consulta Archivística. | |
| | Actualización del Cuadro general de clasificación archivística | |
| | Valoración del envío y aprobación del Catálogo de disposición documental | |
| | Así como difusión y uso de un Portal de Intranet | |
| 3.1.1 | Actualizar la fichas técnicas de valoración pendientes de 2019 y revisar que la información que reflejan los inventarios de las unidades de trámite sea congruente con la Guía Simple de Archivos | |
| 3.2 | Actualización de designaciones CA; AC y AT | |
| 4 | Reunirse con el área de Cómputo para dar seguimiento al desarrollo o adquisición de un Sistema Automatizado de Gestión y Control Documental | |
| 4.1.2 | Capacitación en el manejo de información electrónica. | |
| 5.1.1 | Difusión de los instructivos publicados en la sección de Gestión Archivística del Portal de Intranet | |
| 5.2 | Convocar a las unidades de trámite para que establezcan las series con las cuales se comprometerán, verificar el porcentaje de cumplimiento en el compromiso mínimo. | |

Es importante resaltar que en el desarrollo del plan se puede presentar cambios o modificaciones, que en lo general serán reflejados en algunos movimientos de fechas por lo que al presentarse estas alteraciones se deberán valorar y ajustar.

1. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2015.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- ✓ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 03 de julio 2015.
- ✓ Lineamientos para la protección de datos personales. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, DOF 3 de julio 2015
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Última reforma Diario Oficial de la Federación 23 de noviembre de 2012.
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Última reforma Diario Oficial de la Federación 22 de agosto de 2012.
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo del 2013.
- ✓ Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018. Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto del 2013.
- ✓ “Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico”. AGN. Agosto 2014.