|  |  |
| --- | --- |
| **Minuta de reunión**  **Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca** | |
| Tipo de reunión | Ordinaria |
| Número de reunión | 03 |
| Lugar | En atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel Nacional y Estatal; asimismo con las acciones tomadas por el Consejo General de este Instituto, siendo estas el acuerdo de fecha 29 de abril del año 2021 y el comunicado relativo al cumplimiento de las actividades concernientes al Instituto como Órgano Garante y Sujeto Obligado, la mesa de trabajo se llevó a cabo **vía remota por medios digitales**, **a través de la plataforma electrónica denominada Zoom** |
| Fecha | 09 de julio del 2021 |
| Hora de Inicio | 11:12am |
| Hora de cierre | 12:47pm |

1. Lista de asistencia.

La titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente. La lista de asistencia se encuentra en el Anexo 01

| **Asuntos tratados** | |
| --- | --- |
| **Asunto** | **Desarrollo** |
| 2. Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo.  3. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar | Al estar presentes siete de ocho integrantes del Grupo Interdisciplinario, la Secretaria y Titular del Área Coordinadora de Archivos declaró la existencia de quórum legal, dando inicio la reunión a las once horas con doce minutos.  Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la tercera reunión de trabajo ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo estos:   1. Lista de asistencia 2. Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo. 3. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar 4. Integración de la Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio, Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y del Lic. Juan Carlos Camacho García, Director de Asuntos Jurídicos del IAIP al Grupo Interdisciplinario. 5. Informe de avances que presenta la titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaria del Grupo Interdisciplinario del IAIP de los asuntos acordados en la segunda reunión ordinaria 2021. 6. Presentación del plan de trabajo y primeros resultados del diagnóstico archivístico del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 7. Asuntos generales 8. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. 9. Cierre de la reunión de trabajo. |
| 4. Integración de la Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio, Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y del Lic. Juan Carlos Camacho García, Director de Asuntos Jurídicos del IAIP al Grupo Interdisciplinario. | En este punto, la Secretaria del GI y Titular del Área Coordinadora de Archivos, Licda. María Tanivet Ramos Reyes informó que mediante oficio de fecha 28 de abril del 2021 y oficio de fecha 30 de abril del año 2021, la Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio y el Lic. Juan Carlos Camacho García, respectivamente, solicitaron su integración al Grupo Interdisciplinario, dado que, mediante la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 14 de abril de 2021, el Consejo General del Instituto designó a la Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio como Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y mediante la Octava Sesión extraordinaria celebrada el 19 de abril de 2021, el Consejo General del Instituto designó al Lic. Juan Carlos Camacho García como Director de Asuntos Jurídicos.  Se formalizó la integración de la Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio y del Lic. Juan Carlos Camacho García como integrantes del Grupo Interdisciplinario y se solicitó a la Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y al Ingeniero Edwin Robles Hernández, Director de Tecnologías de Transparencia realizar las gestiones necesarias para actualizar el apartado de integrantes del GI en la página electrónica institucional. |
| 5. Informe de avances que presenta la titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaria del Grupo Interdisciplinario del IAIP de los asuntos acordados en la segunda reunión ordinaria 2021. | En el punto número 5 de los asuntos a tratar, la Secretaria del GI y Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó los avances de los acuerdos tomados en la segunda reunión ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario (Anexo 02), destacando que:   * Durante los meses de abril y mayo, el Área Coordinadora apoyó la creación de los inventarios 2020, dando como resultado, elaboración y publicación de 19 inventarios. Dichos inventarios, pueden ser consultados en la PNT, así como en el micrositio de archivos de la página electrónica institucional. * El 28 de abril de 2021, el ACA llevó a cabo un taller de capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivística al que asistieron 27 servidores y servidoras del Instituto. * El ACA solicitó el Inventario General por Expediente correspondiente al primer trimestre 2021, mismo que debió enviarse el 10 de mayo de 2021, sin embargo el último inventario fue recibido el 26 de mayo. El 8 de junio el ACA emitió observaciones a 20 de los 21 inventarios, de los cuáles en 3 inventarios no se han solventado dichas observaciones   La titular del ACA solicitó a las y los titulares de Área e integrantes del GI dar seguimiento y verificar que las y los RAT elaboren y envíen en tiempo y forma los inventarios solicitados.  Al no presentarse dudas o inconformidades por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario la Secretaria y Titular del Área Coordinadora de Archivos, prosiguió con el siguiente asunto a tratar. |
| 6. Presentación del plan de trabajo y primeros resultados del diagnóstico archivístico del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | En el punto número 6 de los asuntos a tratar, la Secretaria del GI y Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó el plan de trabajo para la elaboración del diagnóstico archivístico del IAIP (Anexo 03), explicando que fue diseñado en el mes de julio y que contempla:   * Objetivos * Metodología * Población * Técnicas para la recolección de datos * Etapas de desarrollo * Plan y calendario de actividades.   Posteriormente dio cuenta de los resultados obtenidos en la exploración al Archivo de Concentración realizada en el periodo del 23 de junio al 8 de julio del 2021, detalló que durante ese periodo se diseñó el cuestionario y la guía de observación, se recolectó y se procesó la información obtenida, y se identificaron áreas de mejora.  Expuso los principales resultados de la exploración en el archivo de concentración, mismos que están contenidos en el anexo 04 de la presente minuta.  Al término de la presentación de los resultados, la titular del Área Coordinadora de Archivos expuso las propuestas de mejora (Anexo 05), destacando la propuesta que sometió a las y los integrantes del GI sobre el proceso a seguir para continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en las 113 cajas que resguarda actualmente el Archivo de Concentración y que fueron producidos por los fondos documentales IEAIP-COTAIPO:   1. Revisión de los instrumentos de control de los fondos documentales anteriores. 2. Calendario de visitas de las UA´s para la apertura de las cajas y el análisis de la documentación. 3. Las UA´s a través de sus responsables de archivo de trámite elaborarán una tabla de equivalencias. 4. Las UA´s enviarán al ACA mediante oficio la solicitud para que el GI avale la tabla de equivalencia propuesta. 5. El ACA convocará a reunión de trabajo GI para que analicen, emitan observaciones o en su defecto avalen las tablas de equivalencia. 6. El ACA emitirá criterios o procedimientos específicos para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata. 7. UA´s promoverán la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata. 8. El GI emitirá criterios para la disposición final de los expedientes del año 2015 y anteriores que se encuentran en el archivo de concentración. 9. Archivo de concentración y UA´s promoverán la baja documental de los expedientes de archivo con base en los criterios emitidos por el GI.   A propuesta del Secretario General de Acuerdos Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano, el Grupo Interdisciplinario aprobó que la valoración de las cajas que corresponden a las Ponencias de los dos fondos anteriores al IAIP serán valoradas por la Secretaria General de Acuerdos.  Para la elaboración del calendario de visitas para la apertura de cajas el Grupo Interdisciplinario determinó que el orden de las unidades administrativas sea: 1. Secretaría Técnica, 2. Secretaria General de Acuerdos, 3. Dirección de Administración, 4. Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales, 5. Dirección de Asuntos Jurídicos, 6. Contraloría General y 7. Dirección de Tecnologías de Transparencia. |
| 7. Asuntos generales | La titular del Área Coordinadora de Archivos presentó un informe respecto de la actualización de Responsables de Archivo de Trámite, mencionando que actualmente contamos con 29 responsables de archivo de trámite debidamente designados por titulares de áreas y solicitó a las y los integrantes del GI evitar la rotación de personal que funge como responsables de archivos de trámite, para no afectar el avance en los trabajos en materia de archivos.  Así mismo informó que en cumplimiento con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículo11, fracción II, inciso f del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos 2021, el cual contempla el desarrollo de los siguientes módulos:   * Módulo I. Conceptos básicos y legislación en materia de archivos. * Módulo II. Gestión documental y administración de archivos. * Módulo III. Sistemas de archivos. * Módulo IV. Funciones y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos.   Finalmente hizo del conocimiento del GI que la fecha programada para el primer módulo del programa de capacitación es el día 16 de agosto a las 10 horas.  El último tema que sometió la titular del Área Coordinadora de Archivos en asuntos generales fue la presentación del plan para la Elaboración del Manual de procedimientos en gestión documental que está contenido en el anexo 06 de la presente minuta, resaltando las siguientes actividades: |
| 8. Lectura de acuerdos del Grupo Interdisciplinario | 1. La Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y el Ingeniero Edwin Robles Hernández, Director de Tecnologías de Transparencia realizarán las gestiones necesarias para actualizar el apartado de integrantes del GI en la página electrónica institucional. 2. Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación e integrantes del GI darán seguimiento y verificarán que los RAT elaboren y envíen los inventarios en tiempo y forma. 3. Se prueba la propuesta del proceso a seguir para dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en las 113 cajas que resguarda actualmente el Archivo de Concentración y que fueron producidos por los fondos documentales IEAIP-COTAIPO. 4. El Área Coordinadora continuará con las siguientes etapas del diagnóstico archivístico del IAIP. |
| 9. Clausura de la reunión | Por último, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión para lo cual dijo siguiente, “Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las doce horas con cuarenta y siete minutos del día 09 de julio del 2021, damos por concluida la tercera reunión de trabajo ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario. Muchas gracias por su asistencia”. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 01** | | | | | |
| **Lista de asistencia** | | | | | |
| **Tipo de reunión: Ordinaria** | | | **Número: 03** | **Fecha: 09 de junio del 2021** | |
| **Integrantes del Grupo Interdisciplinario** | | | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | | **Firma** |
| 1 | Lic. Juan Carlos Camacho García | Director de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia | | |  |
| 2 | Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos | | |  |
| 3 | Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia | | |  |
| 4 | Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez | Contralora General | | |  |
| 5 | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos | | |  |
| 6 | Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla | Director de Gobierno Abierto | | |  |
| 7 | Licda. Mildred Fabiola Estrada Rubio | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asistentes a la reunión** | | | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| 1 | C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz | Analista de la Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos |  |
| 2 | Ing. Juan Miguel Villacaña Vivas | Auxiliar asignado al Área Coordinadora de Archivos. |  |
| 3 | Wendy Elena Alderete Soriano | Asistente de la Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos |  |

**Anexo 02**

**Informe de avance que presenta el Área Coordinadora de Archivos sobre los asuntos tratados en la Segunda Reunión de Trabajo Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario del IAIP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Asunto** | **Actividades realizadas** | **Nivel de cumplimiento** |
|  | Taller de capacitación sobre instrumentos de consulta archivística a RAT | El 28 de abril de 2021 se llevó a cabo el taller de capacitación sobre instrumentos de control y consulta archivística dirigido a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, a la que asistieron 27 servidoras y servidores públicos del Instituto.  Sin embargo mayo hubo cambios y nuevas designaciones en las y los RAT de DCCEADP y DAJ | **100%** |
|  | Seguimiento a responsables de archivo de trámite para la elaboración y registro frecuente del inventario general por expediente | Durante los meses de abril y mayo el Área Coordinadora de Archivos acompañó a las y los Responsables de Archivo de Trámite en la elaboración de los inventarios 2020 teniendo resultado la elaboración y publicación de 19 Inventarios del año 2020.  Los inventarios generales por expediente 2020, fueron publicados y pueden ser consultados en la PNT así como en el micrositio de archivos de la página electrónica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través del siguiente enlace:  <http://iaipoaxaca.org.mx/archivos/descargas/Inventario%202020%20IAIP.rar> | **100%** |
| Mediante oficio IAIPPDP/ACA/53/2021 se solicitó el registro del Inventario General por Expediente 2021, correspondiente al primer trimestre 2021 (enero-marzo), mismo que debió enviarse el 10 de mayo, sin embargo el último inventario fue recibido por el ACA el 26 de mayo de 2021.  El 08 de junio el ACA emitió observaciones y de la revisión realizada por el ACA a los 21 inventarios, se informa que 20 tuvieron observaciones de las cuales 15 se solventaron en tiempo, 2 se solventó fuera del tiempo establecido y en 3 inventarios no se han solventado las observaciones.  Se advierte que persisten complicaciones en las y los RAT para la elaboración de los inventarios, entre otras cosas se observa que no se han familiarizado con los instrumentos de control (CGCA y CADIDO), en positivo se observa que hay un mejor reconocimiento de los documentos de archivo que manejan.  Mediante oficio IAIPPDP/ACA/80/2021 de fecha 02 de julio de 2021 se solicitó la actualización correspondiente al segundo trimestre del inventario 2021 mismo que deberá ser entregado a más tardar el jueves 15 de julio de 2021 | **30%** |
|  | Plan de trabajo para la elaboración del diagnóstico archivístico del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | En el mes de junio se diseñó el Plan de trabajo para la elaboración del diagnóstico archivístico del Instituto Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  Contempla   * Objetivos * Metodología * Plan y calendario de trabajo. | **100%** |

**ATENTAMENTE**

   
**Licda. María Tanivet Ramos Reyes.**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

**Anexo 03**

**Plan para la elaboración del diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

**Objetivos**

Objetivo general

* Elaborar un diagnóstico que permita conocer las características particulares y el estado que guardan los archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de identificar las deficiencias y diseñar acciones que mejoren la condición de los mismos.

Objetivos específicos

* Obtener información sobre las características y funciones principales del Instituto del cual dependen los archivos.
* Explorar el estado actual de la institución en los niveles y etapas de la gestión documental.
* Analizar la información obtenida sobre la institución y la situación en cada nivel y etapa de la gestión documental.
* Diseñar propuestas que mejoren la condición de los archivos y faciliten los procesos de gestión documental atendiendo al ciclo vital de los documentos.

**Metodología**

Para alcanzar los objetivos propuestos referentes a la realización del diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es necesario el diseño de la metodología, entendida ésta por Jaén, L. F. (s.f.) como un procedimiento general para lograr, de manera precisa, los objetivos propuestos, para lo cual se debe determinar con exactitud, el lugar y las condiciones para la recolección de la información, es decir, la aplicación operativa del diseño y la especificación concreta de cómo se hará.

La recolección de la información se llevará acabo con base en categorías que permitan identificar las características y funciones principales del Instituto del cual dependen los archivos y explorar la situación de la institución en los niveles y etapas de la gestión documental.

A continuación se describen las categorías definidas que serán indagadas para la elaboración del Diagnóstico:

|  |
| --- |
| **Características y funciones principales de la Institución** |
| Historia de la Institución |
| Atribuciones |
| Estructura organizacional |
| Instalaciones |
| Actividad archivística previa en la Institución |
| **Niveles y etapas de la gestión documental** |
| **Estructural** |
| Sistema Institucional de Archivos |
| Recursos humanos |
| Infraestructura para la conservación y el almacenamiento |
| Tecnología |
| **Documental** |
| Producción/ recepción e integración |
| Organización y descripción |
| Acceso y consulta |
| Valoración y disposición |
| **Normativo** |
| Manuales de procedimientos y disposiciones normativas o reglamentarias sobre:   * Funciones de las áreas operativas del SIA * Elaboración de tipos documentales, producción de documentos electrónicos * Clasificación y ordenación * Descripción del archivo de trámite y de concentración * El acceso a expedientes de archivo de trámite y concentración * Criterios específicos para la valoración documental   Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico |

**Población**

De acuerdo con Jaén, L. F. (s.f.) en *“El Diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica”* la población es la totalidad del fenómeno por estudiar, que presenta una serie de características, las cuales dan origen a los datos.

Dado que es necesario obtener información amplia que nos permita realizar un análisis integral de la situación y problemas en materia de archivos en la institución, se evaluará a todo el personal del Instituto que realiza funciones archivísticas y que estarían integradas al SIA

**Técnicas para la recolección de datos**

Para la ejecución operativa de la metodología se aplicarán las siguientes técnicas de recolección de datos:

* Análisis documental
* Cuestionario
* Observación

Se llevará a cabo el acopio y análisis de información con base en fuentes secundarias como son: documentación oficial, marco normativo, manuales, organigrama, textos académicos, entre otros.

Otra de las técnicas para la recolección de datos a utilizar en el desarrollo del diagnóstico es el cuestionario, ésta es una técnica de recolección de información que consiste en la formulación de preguntas escritas y estandarizadas.

Se diseñará un cuestionario para cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, en el que se incorporarán reactivos o preguntas que permitan obtener información sobre cada una de las categorías definidas en los niveles y etapas de la gestión documental.

De acuerdo con la forma de estructurar las preguntas en el diseño del cuestionario, se formularán preguntas cuyas respuestas preestablecidas deberán ser elegidas por la o el informante, así mismo se integrarán preguntas cuyas respuestas sean más libres y amplias.

Finalmente recurriremos a la observación no estructurada para reconocer y anotar los hechos a partir de una guía poco estructurada. La observación se realizará en las visitas para la aplicación de los cuestionarios, el instrumento a utilizar en esta técnica será la cámara fotográfica reconocida por Jaén, L. F. (s.f.) como un dispositivo que permite proveer información objetiva y exacta de la realidad, así como para ilustrar el trabajo.

**Etapas de desarrollo.**

Para el desarrollo del diagnóstico se ha diseñado un plan de trabajo por etapas que nos permita explorar todas las categorías definidas en la metodología, en cada una de las áreas que integren el sistema institucional de archivos.

Las etapas en las que se elaborará el diagnóstico son:

1. Análisis documental

2. Exploración relativa al archivo de concentración

3. Exploración relativa al Área Coordinadora de Archivos

4. Exploración relativa a la Oficialía de partes

5. Exploración relativa a los archivos de trámite

6. Integración y presentación del Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de trabajo y calendario de actividades para la realización del Diagnóstico archivístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Junio/  semanas | | | | | Julio/  Semanas | | | | Agosto/  Semanas | | | | Septiembre/  Semanas | | | | | Octubre/  Semanas | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Análisis documental |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Procesamiento de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Exploración relativa al archivo de concentración |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Diseño del cuestionario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Procesamiento de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Identificación de áreas de mejora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Exploración relativa al Área Coordinadora de Archivos |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Diseño del cuestionario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Procesamiento de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Identificación de áreas de mejora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Exploración relativa a la Oficialía de partes |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Diseño del cuestionario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Procesamiento de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Identificación de áreas de mejora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Exploración relativa a los archivos de trámite |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Diseño del cuestionario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Definición del calendario para la aplicación de cuestionarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Procesamiento de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Identificación de áreas de mejora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Integración y presentación del Diagnóstico archivístico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Referencias**

* Jaén, L. F. (s.f.). El diagnóstico archivístico; una propuesta metodológica. Recuperado de <http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/ram_varios_01.pdf>
* Luis, Jaimes y María García. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá. 2003.
* Guía para auditoría archivística. Archivo General de la Nación. México. 2015. Recuperado de <http://iaipoaxaca.org.mx/archivos/descargas/guias/guia_para_la_auditoria_archivistica.pdf>

**Anexo 04**

**Resultados del archivo de concentración**

**Nivel estructural**

**Sistema Institucional de Archivos**

* No figura oficialmente en el organigrama de la Institución.
* Está integrado formalmente al SIA y cuenta con un responsable, el cual fue designado mediante nombramiento expedido por el Consejo General del Instituto, tal y como lo establece la Ley General de Archivos.

**Recursos Humanos**

* El C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz funge como Responsable de Archivo de Concentración de la institución, cuenta con 37 años de edad y labora en un horario de 8:00 am a 4:00 pm.
* El Responsable del Archivo de Concentración es la única persona que labora en el mismo y dedica 10 a 20 % de la jornada laboral a las actividades propias del Archivo debido a que realiza otras funciones como asistente de la Secretaría Técnica, Área Coordinadora de Archivos y del Comité de Transparencia. El puesto que ocupa dentro de la Institución es de Asistente de la Secretaría Técnica.
* El grado de escolaridad de la persona responsable del archivo es de preparatoria, no cuenta con estudios formales en la materia, lo que dificulta su labor en el Archivo de Concentración. Está interesado en recibir capacitaciones en la materia y considera importante que se impartan cursos de capacitación en materia de archivos en la institución.
* El archivo de concentración no es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos.

**Tecnología**

* No cuenta con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo, no cuenta con equipo ni programas para digitalizar los expedientes de archivo.
* En la institución no se digitalizan los expedientes o documentos de archivo.

**Infraestructura para la conservación y el almacenamiento**

* El archivo de concentración no dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo, hay cajas de documentos en el piso. (foto 1)
* La documentación se encuentra ubicada en estantería abierta de metal y se encuentra almacenada en folder o carpetas y cajas de plástico acomodadas de manera lineal en las estanterías, la estantería está posicionada de forma vertical pegada a los muros, la distancia promedio entre estantes es de 2 metros.
* No cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo. No hay espacio para recibir más documentación, no se cuenta con medidor ni regulador de temperatura, el cuarto está iluminado por una lámpara de alógeno, el cuarto que alberga la documentación tiene polvo, no resguarda exclusivamente expedientes (hay un teléfono sin línea, un escrito entre estante y estante, cajas de cartón en el piso, un equipo de cómputo obsoleto y desconectado, al entrada es un pasillo angosto que generalmente está obstruido por material de papelería y una escalera.)
* Cuenta con instalaciones eléctricas convencionales, así como un regulador energía para conectar dispositivos electrónicos.
* El sistema de ventilación en el Archivo de Concentración es natural y no se sabe si las instalaciones del archivo de concentración reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo.
* La iluminación en el archivo de concentración es natural y artificial.
* No se ha realizado ningún estudio que confirme la existencia de plagas, sin embargo, hay presencia de polvo en las estanterías y dentro de las cajas que no tienen tapa o que no están selladas.
* El responsable no ha presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación.
* No se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional para adelantar procesos archivísticos.
* En el archivo de concentración NO existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo, no están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para las y los funcionarios que trabajan con la documentación. Cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes (Un extintor).
* La superficie del Archivo de Concentración es de 16 metros cuadrados, no cuenta con control de temperatura, control de humedad ni control de plagas
* Los riesgos a los que está expuesto el archivo de concentración es polvo, humedad en el edificio, fisuras, áreas verdes y lugares con agua a 5 metros de distancia.

**Nivel documental**

**Producción/recepción e integración.**

* El tipo de soportes documentales que tiene el Archivo de Concentración es en papel, Digital y electrónicos (CD, DVD, USB, Disco duro, nube). Alberga aproximadamente 4520 kg de papel.
* La integración de los expedientes de archivo en soporte papel se realiza por el área que genera el documento (no por tema ni por asunto).
* En el Archivo de Concentración existen dos fondos documentales distintos al de la Institución, los cuales se describen a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa | Cajas | Fondo |
| Asuntos Jurídicos | 7 | IEAIP/COTAIPO |
| Secretaría Técnica | 5 | IEAIP |
| Unidad de Enlace | 7 | IEAIP |
| Secretaría General de Acuerdos | 21 | 4 IEAIP 17 COTAIPO |
| Dirección de Comunicación, Capacitación y Evaluación | 16 | IEAIP |
| Contraloría Interna | 1 | IEAIP |
| Dirección de Administración | 39 | IEAIP/COTAIPO |
| Dirección de Tecnologías de Transparencia | 1 | COTAIPO |
| Área Coordinadora de Archivos | 1 | IEAIP |
| Ponencia/Presidencia | 5 | 3 IEAIP 2 COTAIPO |
| Ponencia/Consejera Gema | 1 | COTAIPO |
| Ponencia/Consejera Eréndira | 1 | COTAIPO |
| Ponencia (gestión Comisionada) | 1 | IEAIP |
| Dirección de Comunicación, Capacitación y Evaluación/ Dirección de Tecnologías de Transparencia | 1 | COTAIPO |
| Dirección de Tecnologías de Transparencia/Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | COTAIPO |
| Consejera Gema / Secretaría General de Acuerdos | 1 | COTAIPO |
| Presidencia/ Secretario de Acuerdos/ Consejera Gema (correspodencia) | 1 | COTAIPO |
| Dirección de Comunicación, Capacitación y Evaluación/Dirección de Asuntos Jurídicos | 1 | COTAIPO |
| Consejera Gema (correspondencia) D. capacitación, comunicación, investigación y métrica | 1 | COTAIPO |
| Correspondencia | 1 | COTAIPO |

* 51 cajas cuentan con inventario y en 62 cajas no se sabe si cuentan o no con inventarios.
* Las transferencias primarias de los fondos documentales descritos se realizaron mediante inventarios de transferencia primaria de la unidad administrativa productora de la información en soporte papel.

**Organización y descripción**

* La información contenida en el archivo de concentración no se encuentra organizada.
* En el archivo de concentración no se realiza ningún procedimiento archivístico.
* Los expedientes de archivo no están organizados de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Acceso y consulta**

* No hay algún mecanismo o herramienta para la localización de la información dentro del archivo de concentración, esta se realiza de forma empírica.
* No hay ningún mecanismo o herramienta para solicitar la información dentro del archivo de concentración, la solicitud de información se realiza de forma verbal.
* Se considera que la consulta de expedientes en el archivo de concentración es baja.
* No existen controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo de concentración.
* No se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo de concentración.

**Valoración y disposición**

* La institución no cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración.
* En el archivo de concentración no se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el CADIDO
* En el archivo de concentración no se han realizado procedimientos de transferencias secundarias.
* En el archivo de concentración no se han realizado procedimientos de baja documental.

**Nivel Normativo**

* En el archivo de concentración no se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento para regular la consulta de los expedientes.
* No existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de concentración.

**Anexo 05**

**Propuestas de mejora derivadas de la exploración en el archivo de concentración**

En lo inmediato y para el proceso de dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en las 113 cajas que se encuentran actualmente, la contratación de una persona que asista al responsable de archivo de concentración.

Facilitar que el responsable realice estudios formales que le permita determinar las condiciones idóneas de infraestructura (mobiliario, inmobiliario, iluminación, temperatura, instalaciones eléctricas) y seguridad (control de plagas, existencia de agentes químicos, equipo de seguridad para el personal y vacunas) para la conservación y el almacenamiento (mismo que deberá estar contenido en criterios formales de preservación, conservación y tratamiento de documentos)

Proveer de equipo de cómputo y digitalización al archivo de concentración, previo a la implementación al sistema automatizado de archivos.

Elaboración de un manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo para el Instituto que considere los procedimientos de:

* Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
* Seguimiento del préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
* Baja documental
* Transferencia secundaria

Elaboración del plan y calendario de transferencias primarias (secundarias no dado que aún no contamos con archivo histórico), mismo que será elaborado por el Responsable del Archivo de Concentración (a más tardar en enero de 2022).

Definición por parte del Grupo Interdisciplinario del proceso a seguir para dar continuidad al ciclo vital de los expedientes contenidos en las 113 cajas que resguarda actualmente el Archivo de Concentración y que originalmente fueron producidos por los fondos documentes IEAIP-COTAIPO:

1. Revisión de los instrumentos de control de los fondos documentales anteriores: el ACA enviará el CADIDO 2011 de IEAIP y CGCA de COTAIPO a los RAT´s y a titulares de unidades administrativas para que los analicen.
2. El archivo de concentración determinará un calendario de visitas de las unidades administrativas productoras de la documentación para la apertura de las cajas a efecto de que analicen los expedientes contenidos en las mismas y determinen la serie documental a la que corresponde, los valores y vigencia documental. (septiembre, octubre, noviembre)
3. Las unidades administrativas productoras de la documentación a través de sus responsables de archivo de trámite elaborarán una tabla de equivalencias en la que indicarán:

* Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación que la propone
* Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa productora de la documentación
* Nombre y cargo de la o el Responsable de Archivo de Trámite.
* Tabla de equivalencias con los siguientes rubros: sección, serie del fondo documental al que originalmente corresponde el expediente, su equivalencia al CGCA vigente, valores documentales, vigencia documental, destino final y número de expedientes.
* Listado de comprobación administrativa inmediata
* Nombre, cargo y firma de la o el Titular de la Unidad administrativa productora.
* Nombre cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite.

1. Las unidades administrativas productoras de la documentación enviarán al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio la solicitud para que el GI avale la tabla de equivalencia propuesta.
2. El ACA convocará a reunión de trabajo GI para que analicen, emitan observaciones o en su defecto avalen las tablas de equivalencia propuestas por las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
3. El ACA emitirá los criterios o procedimientos específicos para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (septiembre 2021).
4. Unidades administrativas promoverán con base en los criterios emitidos por el ACA la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
5. El GI emitirá criterios para la disposición final de los expedientes del año 2015 y anteriores que se encuentran en el archivo de concentración, considerando que las transferencias secundarias se realizarán toda vez que el Instituto cuente con los medios presupuestales para constituir el archivo histórico.
6. Archivo de concentración y unidades administrativas promoverán la baja documental de los expedientes de archivo con base en los criterios emitidos por el GI.

| Anexo 06 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de trabajo para la elaboración del Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | | | | |
| No. | Actividades | Responsable | Plazos/tiempo | Observaciones |
| 1 | Envío de la propuesta del *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* a titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y titular de la oficialía de partes. | Área Coordinadora de Archivos  (ACA) | Miércoles  04/08/2021 | El Manual se enviará en formato digital Word mediante oficio a los correos electrónicos institucionales,  En el oficio se indicará la fecha en que se realizará una mesa de trabajo para emitir observaciones. |
| 2 | Mesa de trabajo con unidades administrativas productoras de la información, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y titular de oficialía de partes | Unidades administrativas productoras de la información  Área Coordinadora de Archivos  Sistema institucional de archivos | Miércoles  11/08/2021 | Deberán asistir con las observaciones identificadas de manera previa. |
| 3 | Integrar observaciones al  *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* | Área Coordinadora de Archivos | Martes  17/08/2021 |  |
| 4 | Envío del  *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* al Comité de Transparencia para su validación. | Área Coordinadora de Archivos | Jueves  19/08/2021 |  |
| 5 | Elaboración del Acuerdo por el que el Consejo General del Instituto aprueba el  *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* | Área Coordinadora de Archivos con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría General de Acuerdos | Martes  24/08/2021 |  |
| 6 | Turne del  *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* al Consejo General del IAIP (CG) | Área Coordinadora de Archivos | Lunes  26/08/2021 | Una vez que el Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Administración de Archivo haya sido validado por el Comité de Transparencia. |
| 7 | Aprobación del  *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales*  por parte del Consejo General en la siguiente sesión ordinaria | Consejo General | Martes 31  31/08/2021 | En la Décima Quinta Sesión Ordinaria 2021 |
| 8 | Difusión del  *Manual de procedimientos en gestión documental y administración de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* en la página electrónica Institucional. | Área Coordinadora de Archivos | Viernes  03/09/2021 |  |