



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA**

PLAN DE TRABAJO 2020

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050



01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 01 800 004 3247



www.iaipoaxaca.org.mx
f IAIP Oaxaca | @IAIPOaxaca



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACIÓN
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVOS
6. ALCANCE
7. PLANEACIÓN:
 - A) ACTIVIDADES
 - B) RECURSOS MATERIALES
 - C) CRONOGRAMA
8. MARCO NORMATIVO





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

1. ESTRUCTURA

El Plan de Trabajo 2020 del Área Coordinadora de Archivos, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión documental y de archivos al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) en su calidad de Sujeto Obligado, el cual plantea la optimización de la gestión de documentos, a través de la implementación del mismo. El cual está dividido en tres niveles:

- **Nivel Estructural.**

Dar continuidad a los trabajos del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- ✓ Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- ✓ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- ✓ Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos.
- ✓ Capacitación y Profesionalización en la materia.





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

- **Nivel Documental.**

Actualización e implementación operativa de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y ubicación física de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes según las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación archivística vigente.
- Elaboración e implementación del Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Archivos.
- Elaboración e implementación de los Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Elaboración e implementación del calendario de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.
- Implementación y operación del Archivo Histórico como acervo documental de consulta bibliográfica del Instituto.





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

- **Nivel Normativo.**

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Instituto, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y protección de datos personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

2. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP), requiere de dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el que ya cuenta de acuerdo a las disposiciones en materia de archivo, para contribuir a una adecuada organización y control de la documentación generada, para tener resultados eficientes y mecanismos de acceso a la información confiables. Para garantizar una gestión de calidad de las solicitudes de acceso a la información así como un adecuado ejercicio de los derechos ARCO.

Actualmente el IAIP cuenta con la integración del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario, así como de los instrumentos de control y consulta archivística como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como de la Guía de Archivo Documental. Sin embargo, se requiere de la actualización de dichos instrumentos archivísticos que den cuenta del actual manejo y control de los documentos en los archivos de trámite y de concentración en sus distintas etapas: documentación activa, semiactiva y destino final.

El Plan de Trabajo 2020 del Área Coordinadora de Archivos, contiene acciones encaminadas a la actualización, aplicación y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la evaluación y avance de los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

3. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Trabajo 2020 del Área Coordinadora de Archivos, pretende establecer la comunicación y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para generar lazos de trabajo en conjunto y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las áreas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Las actividades propuestas en el Plan de Trabajo 2020, tienen como propósito primordial el organizar la ruta de implementación para el control de los archivos que incidan para una adecuada gestión documental institucional: en los programas, proyectos y acciones institucionales.





Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

Con las acciones a implementar se establecerán las bases mínimas de los procesos archivísticos que deberán realizar cada una de las unidades administrativas, así como contar con los inventarios documentales necesarios.

Se pretende que la implementación del Plan de Trabajo 2020 se vea reflejada en los siguientes beneficios.

- a. Dar cumplimiento a la normatividad en la materia archivística.
- b. Facilitar la gestión documental y de archivos.
- c. Contar con procesos archivísticos organizados, controlados y sobre todo actualizados.
- d. Colaborar con el proceso de las solicitudes de acceso a la información, propiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- e. Contribuye a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO.
- f. Fomentar la obligación de documentar de manera adecuada las actividades principales que realiza cada una de las áreas.
- g. Generar un Calendario de Transferencias Primarias y Secundarias, así como un Calendario de Bajas Documentales, todos basados en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- h. Aplicar lo determinado en el Catálogo de disposición documental (CADIDO)
- i. Facilitar la integración de los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.
- j. Generar un buen control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.





4. ANTECEDENTES

La última reforma en materia de transparencia al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero del 2014, establece en la fracción V que, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. La Ley General de Transparencia en su artículo 18 establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, el artículo 70 fracción XLV establece que deberá estar disponible el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental.

El 04 de mayo de 2016, fueron publicados los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, siendo su principal objetivo el de sistematizar y digitalizar, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en su artículo 1º, fracción I; establece: Constituir y mantener actualizado los sistemas de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado. La Ley General de Archivos fue publicada el 15 de junio de 2018, dicha ley tiene entre otros objetivos el de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

Por otra parte, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos y la cual está vigente a partir del 15 de junio de 2019, la cual establece que el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como de fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

En el mismo sentido, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, en su Artículo 2, fracción I, tiene como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.





5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las bases de la planeación para la organización de los archivos, a través de los procesos de organización y clasificación archivística, de las transferencias primarias y secundarias, bajas documentales de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos Específicos:

- ❖ Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada como lo es el Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que coadyuvará a construir la valoración documental de los expedientes; para realizar las transferencias y bajas documentales necesarias.
- ❖ Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizados de acuerdo al Cuadro General de clasificación archivística.
- ❖ Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencia y plazos de conservación.
- ❖ Generar la Guía de Archivo Documental, que dará cuenta de la información generada por el IAIP y que la ciudadanía puede consultar.
- ❖ Dotar de la debida formación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.
- ❖ Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.





6. ALCANCE

El Plan de Trabajo 2020 del Área Coordinadora de Archivos, se convierte en una herramienta que deberá ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico para alcanzar los siguientes fines:

- Generar archivos y documentos debidamente actualizados.
- Realizar las transferencias primarias y en su caso las transferencias secundarias, así como las bajas documentales de los expedientes que en su caso, hayan cumplido su ciclo vital.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística

7. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos es necesario contar con la participación activa del Área Coordinadora de Archivos, siendo también fundamental la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Para lo anterior es indispensable llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos planteados.

- a) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la Guía de Archivo Documental.
- b) Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.
- c) Orientar a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en sus áreas.
- d) Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- e) Implementar, utilizar y actualizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema Institucional de Archivos.





- f) Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo Interdisciplinario.

a. ACTIVIDADES

Es necesario trabajar durante el presente año, en la implementación de los objetivos establecidos Plan de Trabajo 2020.

Objetivos	Estrategias
Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada que es el Sistema Institucional de Archivos.	Implementar, utilizar y actualizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema Institucional de Archivos el cual se encuentra debidamente integrado.
Dar seguimiento al Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes, para realizar las transferencias necesarias.	Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo interdisciplinario el cual se encuentra debidamente constituido.
Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
Actualizar el catálogo de Disposición Documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.	Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo Interdisciplinario.
Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.	Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.





Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.	Orientar a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en sus áreas.
	Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos.

b. RECURSOS HUMANOS

Área	Funciones
Del Sistema Institucional de Archivos	Administración, organización y conservación de los archivos de acuerdo con sus facultades y competencias. Llevar a cabo los procesos de gestión documental.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la valoración documental
Área Coordinadora de Archivos	Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. Formular los instrumentos de control archivístico.
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, contribuir con el área coordinadora de archivos en la elaboración y/o actualización del CGCA, el CADIDO, el inventario general, así como la guía simple de archivos. Además elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias correspondientes.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO, solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la valoración de los expedientes para determinar su destino final, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar las transferencias al archivo histórico.





Responsables del Archivo Histórico Institucional	Contribuir con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General, validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
---	---

a. RECURSOS MATERIALES

Actividades	Requerimientos y/o Insumos
Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada que es el Sistema Institucional de Archivos.	Espacio adecuado para realizar sesiones de trabajo, equipo de cómputo e internet.
Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes, para realizar las transferencias necesarias.	Espacio adecuado para realizar sesiones de trabajo, formatos de transferencia, equipo de cómputo e internet.
Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizarlos de acuerdo al Cuadro General de clasificación archivística.	Espacio adecuado, Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencia y plazos de conservación.	Espacio adecuado para realizar sesiones, CADIDO actual.
Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con el personal especializado y otras instituciones.	Establecer contacto con otras instituciones para contar con la capacitación indispensable





Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.	Papelería
--	-----------

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb	Marzo	Abr.	Mayo	Jun.	Julio	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
a) Generar un sistema de información a través del sistema integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada que es el Sistema Institucional de Archivos.												
b) Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que coadyuvará a construir la valoración documental de los expedientes; para realizar las transferencias necesarias.												
c) Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizarlos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.												
d) Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.												
e) Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema												





Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.												
f) Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.												
g) Con respecto a las actividades descritas se rendirá un informe trimestral y anual (cierre de ejercicio) al Consejo General de IAIP												

8. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

