

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO 2021



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	4
4. JUSTIFICACIÓN	4 / 5
5. OBJETIVOS	5
a. GENERAL	5
b. ESPECÍFICOS	5
6. REQUISITOS	5
7. ALCANCE	5
8. PLANEACIÓN	6
9. ENTREGABLES	7
10. RECURSOS	7
a. HUMANOS	7
b. MATERIALES	7
c. FINANCIEROS	7
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
12. COMUNICACIONES	7
13. REPORTE DE AVANCES	7
14. CONTROL DE CAMBIOS	8
15. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

PADA INAEBA 2021

1. Marco de referencia

Las leyes, normas y lineamientos en nuestro país que hablan sobre la transparencia y el acceso a la información como derecho fundamental de los ciudadanos, conllevan indiscutiblemente, de manera explícita o implícita, el acceso a los archivos en su dimensión de centro de información.

El Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y está sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. Tiene por objeto promover, planear, coordinar y realizar las acciones que se desarrollen para organizar e impartir la educación para adultos y jóvenes, con base en la participación y solidaridad social, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables.

Para dar cumplimiento a estas funciones, el INAEBA genera una gran cantidad de documentos en diversos soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos del Instituto.

De esta manera, el 2 de septiembre de 2015 arranca el proyecto de archivo institucional a través de la elaboración de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento Interior del INAEBA vigente. A partir de ese momento se comenzaron con las capacitaciones al personal encargado del manejo del acervo documental de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto, con la finalidad de otorgar la clasificación correspondiente, y conocer además el manejo adecuado de la información.

A lo largo de este periodo de tiempo, el personal designado como encargado en materia archivística del INAEBA se ha dado a la tarea de implementar al interior del mismo, la normatividad, lineamientos y criterios emitidos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones emanadas del ya citado marco jurídico en materia archivística.

En este sentido, en abril de 2017 comenzó la primera etapa de adecuación del espacio designado para la construcción del archivo de concentración del INAEBA, mediante la delimitación del área asignada al archivo con paredes de tabla roca, satisfaciendo con ello los requisitos previstos en la multicitada norma. Asimismo, se equipó con el mobiliario adecuado para la conservación y resguardo del archivo. Para mayo de 2017 dieron inicio las primeras transferencias primarias del acervo documental de trámite al archivo de concentración.

El 19 de julio de 2018 se entregó formalmente la segunda y última etapa de adecuación del archivo mediante la instalación del techo de plafón e iluminación LED y de emergencia, y se prevé que para finales del mes de agosto se realice la instalación de los circuitos cerrados de vigilancia e implementación de los sistemas informáticos precisos para otorgar las medidas necesarias de seguridad, resguardo y conservación del acervo documental de conservación de nuestro Instituto.

Hoy por hoy el INAEBA se ha destacado por sus labores en materia archivística y de acceso a la información, ocupando uno de los tres primeros lugares a nivel estatal en el adecuado manejo de la información, aplicando la normatividad estatal vigente, ofreciendo con ello resultados tangibles que son resultado del trabajo que se realiza a través de sus colaboradores.

2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos General del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero de 2018.

3. Desarrollo

- A partir de 2015, el INAEBA ha llevado a cabo las siguientes actividades, a efecto de dar cumplimiento a sus obligaciones en materia archivística, a saber:
 - Puesta en marcha del Archivo de Concentración del INAEBA.
 - Servicios de préstamo y consulta de expedientes.
 - Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
 - o Cuadro General de Clasificación Archivística
 - o Catálogo de Disposición Documental
 - o Guía Simple de Archivo
 - o Inventarios Documentales
 - Designación de una persona responsable de archivo de trámite por cada coordinación de área, regional y de zona.
 - Capacitación y asesoría a las áreas que forman el INAEBA.
 - Elaboración del proceso Control y salvaguarda de archivos, con los siguientes procedimientos:
 - o P-CJ-CN-05 Integración y supervisión de expedientes
 - o P-CJ-CN-06 Transferencias primarias al archivo de concentración
 - o P-CJ-CN-07 Préstamo y consulta de expedientes
 - o P-CJ-CN-08 Dictaminación y baja documental

4. Justificación

Tal como lo señala el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual, en el cual se contengan elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos. En este sentido, establece el artículo 26 del citado precepto legal que debe definir las prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Mediante este plan, el área coordinadora de archivos del Instituto recabará, organizará, conservará, custodiará y difundirá el acervo documental del mismo, que representa un reflejo fiel de todas y cada una de sus actividades. Sin lugar a dudas, una de las finalidades primordiales del proyecto es preservar la memoria Institucional, a través de una adecuada organización y conservación de la documentación generada y recibida de las labores propias de las personas servidoras públicas del INAEBA.

La formación de un archivo que garantice el correcto manejo de los expedientes y su conservación, es una obligación del Instituto. En consecuencia, es indiscutible la necesidad de otorgarle la adecuada difusión que requiere, y que exista una apropiada implementación, evitando a través de dichas acciones la desorganización, destrucción y fragmentación de los archivos y acervos documentales del Instituto.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del INAEBA, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Instituto.

5. Objetivos

GENERAL

Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia archivística.

ESPECÍFICOS

- Otorgar capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas del INAEBA.
- Atender las solicitudes de dictaminación de series documentales, para ser remitidas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Verificar que las áreas que conforman el INAEBA apliquen correctamente la gestión documental en los archivos de trámite y de concentración (establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del INAEBA), a través del cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, con base en el Reglamento Interior del INAEBA vigente.
- Establecer el Grupo Interdisciplinario al interior del INAEBA, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del INAEBA, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de las personas titulares de la Dirección General y áreas administrativas
- Puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivo.
- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con base en el Reglamento Interior del **INAEBA del 19 de enero de 2021**.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Capacitación para el logro de objetivos.

7. Alcance

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a las personas titulares de la Dirección General y de sus áreas administrativas, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

8. Planeación

Con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos señalados en el párrafo que antecede, el Área Coordinadora de Archivos del INAEBA llevará a cabo las siguientes actividades, a través de 4 líneas estratégicas:

Formación, capacitación y asesoría

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
1	Formación, capacitación y asesoría	Obrigar capacaciones y asesorías en materias de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas del INAEBA	Meta 1: Capacitar en línea a 100 personas servidoras públicas del INAEBA	1	Informar fecha de capacitación a Coordinación de Desarrollo Institucional	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico	Número de personas servidoras públicas capacitadas en curso en línea
				2	Aviso de inscripción a personas servidoras públicas		Correo electrónico	
				3	Capacitar a los servidores públicos.		Lista de asistencia	
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las personas servidoras públicas	1	Solicitudes de asesoría	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	

Dictaminación de series documentales

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
2	Dictaminación de series documentables	Atender las solicitudes de dictaminación de series documentables, para ser remitidas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo DGAGPE	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de dictaminación de series documentables conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Informar a las personas titulares de área sobre las series documentales que han cumplido con vigencia documental	José Roberto Ruiz García	Oficio de notificación de series documentales que han cumplido vigencia	Porcentaje de solicitudes de Dictaminación de Baja de Expedientes atendidas en tiempo
				2	Requerir la solicitud de dictaminación, señalando la o las series documentales	Persona titular del área	Oficio de requerimiento de solicitud de dictaminación	
				3	Elaborar oficio de solicitud de dictaminación a la DGAGPE	José Roberto Ruiz García	Oficio de solicitud de dictaminación	

Creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
3	Creación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que las áreas que conforman el INAEBA apliquen correctamente la gestión documental en los archivos de trámite y de concentración	Meta 1: Realizar semestralmente supervisiones archivísticas a las áreas productoras de información, para garantizar la aplicación de los criterios y lineamientos en materia de archivo	1	Elaborar calendario de supervisión	Titular de la Dirección General	Oficio de publicación de fechas	Porcentaje de supervisiones en archivo realizadas
				2	Efectuar las supervisiones	José Roberto Ruiz García	Formato de supervisión archivística	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico	
			Meta 2: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	José Roberto Ruiz García	Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria	Porcentaje de transferencias atendidas
				2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración	Titular de área	Oficio de solicitud de recepción de expedientes	
				3	Colejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental	José Roberto Ruiz García	Formato de supervisión archivística	
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico	
				5	Recepción de expedientes	José Roberto Ruiz García	Acuse de recepción de transferencia primaria	
			Meta 3: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes	Persona autorizada	Correo electrónico	Porcentaje de solicitudes de Préstamo de Expedientes atendidas en tiempo
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico	
				3	Entrega del expediente y registro en el libro	José Roberto Ruiz García	Libro de registro de préstamos y consultas	
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración	Persona autorizada / José Roberto Ruiz García	Vale testado con leyenda "Devuelto"	
			Meta 4: Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística, con base en Reglamento Interior del INAEBA del 19 de enero de 2021	1	Elaborar análisis comparativo entre reglamento interior derogado y reglamento interior vigente	José Roberto Ruiz García	Documento de texto	Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades
				2	Elaboración de formularios y tablas de análisis de la DGAGPE	José Roberto Ruiz García / Personas responsables de archivo de trámite	Formularios y tablas de análisis	
				3	Actualización de los ICCAs	José Roberto Ruiz García	ICCA	
				4	Revisión y autorización de los ICCAs por parte de la DGAGPE	Personal de la DGAGPE	Correo electrónico	
				5	Publicación de los ICCAs en los portales de transparencia	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del INAEBA	Capturas de pantalla	

Instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
4	Instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Establecer el Grupo Interdisciplinario al interior del INAEBA, de acuerdo con la normatividad aplicable	Meta 1: Integrar el Grupo Interdisciplinario del INAEBA	1	Instalar el Grupo Interdisciplinario	José Roberto Ruiz García	Correo electrónico	Porcentaje de avance en el cumplimiento de las actividades
				2	Elaboración del acta de instalación	José Roberto Ruiz García	Acta de instalación	
				3	Elaboración de reglas de operación del grupo interdisciplinario	José Roberto Ruiz García	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del INAEBA	

9. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

10. Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

a. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, se cuenta con 51 personas servidoras públicas, distribuidas de la siguiente manera:

UNIDAD	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos	1
Unidad de Correspondencia	1
Archivo de trámite	47
Archivo de concentración	2

b. Recursos materiales

El INAEBA cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

Por lo que hace al espacio, cuenta con un área que alberga la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), ubicado en Avenida de los Industriales 509, colonia Industrial Julián de Obregón, C.P. 37290 en el municipio de León, Guanajuato. Además, el personal que labora al interior del archivo de concentración cuenta con equipo de protección personal: batas, cubre bocas, guantes e insumos de papelería (incluye cajas de archivo).

c. Recursos financieros

El Área Coordinadora de Archivos del INAEBA trabaja con el presupuesto asignado por la Dirección General del mismo.

11. Cronograma de actividades

Se adjunta como Anexo 1 en el presente documento.

12. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y las áreas administrativas del INAEBA se harán a través de:

- Oficios
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso
- Redes sociales, como WhatsApp y Telegram

13. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de archivos, así como un informe general anual.

14. Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo trimestralmente una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

15. Administración de riesgos

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO
Otorgar capacitaciones y asesorías en materias de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas del INAEBA.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones y/o asesorías: 1. Equipo de cómputo 2. Red de internet 3. Cámara web	Interno
Atender las solicitudes de dictaminación de series documentales, para ser remitidas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo DGAGPE	• No recibir solicitudes de dictaminación por parte de las áreas administrativas	Interno
Verificar que las áreas que conforman el INAEBA apliquen correctamente la gestión documental en los archivos de trámite y de concentración	No contar con recursos financieros y materiales para llevar a cabo supervisiones: • Falta de vehículo y/o gasolina • Rotación de personas responsables de archivo de trámite • Pandemia COVID-19 que impida supervisión presencial	Interno / externo
Establecer el Grupo Interdisciplinario al interior del INAEBA, de acuerdo con la	No contar con recursos financieros y materiales para realizar instalación del grupo: 4. Equipo de cómputo	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato.

MTRA. ESTHER ANGÉLICA MEDINA RIVERO

DIRECTORA GENERAL DEL

INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS

DEL ESTADO DE GUANAJUATO