



SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## Plan Operativo Anual 2014

Dirección de Administración

*Unidad de Archivos Institucionales*

*Recibido 21/01/2014*



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
I. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2014.....	4
II. RECURSOS:.....	4
III. MATRIZ DE RIESGO .....	5
IV. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN .....	6
V. APROBACIÓN .....	7
VI. CRONOGRAMA .....	8



## INTRODUCCIÓN

Al haber iniciado la instalación de los archivos periféricos de algunas Direcciones Nacionales y de Administración de la Secretaría de Cultura, la Unidad de Archivos continuará con el trabajo de implementación de políticas y lineamientos contenidos en el Sistema Institucional de Archivos.

La Unidad continuará con la función de orientar la administrar, organizar, clasificar, conservar y proteger la información que se genera en SECULTURA en las diferentes fases: archivo gestión, intermedio e históricos. Además acompañará los esfuerzos de las Direcciones Nacionales que no han cumplido con la meta de instalar sus archivos periféricos: Patrimonio Cultural, Dirección de Artes, Dirección de Espacios de Desarrollo Cultural, Parques Arqueológicos y Dirección de Bibliotecas.

Con la creación del Instituto de Información Pública el pasado febrero de 2013, se presenta un panorama más amplio para la ejecución de los lineamientos archivísticos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la Normativa Nacional de Archivos, elaborada por el Archivo General de la Nación y publicada con el respaldo de la Subsecretaría de Transparencia.

La Unidad de Archivos Institucionales continuara realizando esfuerzos para ejecutar los siguientes objetivos:

- Aplicar las técnicas archivísticas establecidas por el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Implementar la Tabla de Clasificación Documental (TCD).
- Ampliar conocimientos y técnicas para mejorar el servicio archivístico, participando en capacitaciones nacionales e internacionales.
- Orientar la administración de los diferentes archivos periféricos en las distintas fases de su ejecución.
- Actualizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer relaciones de cooperación entre archivos nacionales, extranjeros y organismos de investigación.
- Fortalecer proyectos de investigaciones en beneficio para la historia nacional, así como de la misma institución, en el marco de la Política Pública de Cultura





- Atender las solicitudes de apoyo de otras instancias gubernamentales para la aplicación del SIA.

## **I. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2014**

### **A. General**

Apoyar la instalación de los Archivos periféricos de las Direcciones Nacionales que no lo han hecho y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **B. Específicos**

1. Supervisar la aplicación de los instrumentos archivísticos en las diferentes fases del Sistema Institucional de Archivos desde el Despacho hasta las Direcciones de Área.
2. Impulsar el cumplimiento de los artículos 41, 42 y 43 relacionados a la administración de archivos decretados en la LAIP.
3. Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo referente a la capacitación, seguimiento de archivos y de la actualización de los diferentes tipos de información que genera la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura.
4. Apoyar la investigación histórica de los gestores de la cultura salvadoreña.
5. Impulsar el desarrollo de la REDAES.

## **II. RECURSOS:**

**Financiero:** solicitar a la Dirección de Administración la gestión a través de la GSEFI y la GACI para la asignación de fondos que la unidad necesita. Además de permitir la gestión para adquirir donaciones y convenios con instituciones que benefician el trabajo institucional de archivos.

Los resultados del Plan estarán en dependencia de la autorización que haga la Secretaria de Cultura y de la Directora de Administración de las solicitudes planteadas.

**Humano:** En atención a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública en la que se establece que las unidades deben contar con personal necesario, se proyecta el crecimiento de la Unidad de Archivos Institucionales, con dos técnicos archivistas para atender la demanda de la organización documental de los archivos institucionales a nivel nacional.



**Capacitaciones:** La capacitación del personal de la Unidad de Archivos Institucionales sigue siendo un elemento determinante en el 2014 para poder dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos y a la Ley de Acceso a la Información Pública, para lo cual se harán las gestiones necesarias para recibir capacitaciones en la región centroamericana y Colombia. Además, se participará en las diferentes capacitaciones que impartan la Subsecretaría de Transparencia de la Presidencia, el Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información.

**Ambiente laboral:** Promover un buen ambiente laboral que genere eficiencia en el trabajo y estabilidad emocional en todos los integrantes de la Unidad. Promover condiciones laborales armoniosas en el equipo técnico de la Unidad para realizar con agrado las funciones y demostrar disposición en el cumplimiento de las metas propuestas.

### III. MATRIZ DE RIESGO

A continuación se presenta el cuadro Matriz de Riesgo, en el cual se prevén acciones de contingencia para los riesgos identificados en el Plan Operativo Anual 2014.

Riesgos	Probabilidad de amenaza	Magnitud del daño	Resultado
1. Falta de recursos para la instalación del Archivo Periférico de cada Dirección Nacional	4	4	16

#### Acciones de Contingencia:

Riesgos	Acciones de Contingencia
2. Falta de recursos para la instalación del Archivo Periférico de cada Dirección Nacional	<p>Pedir a las Direcciones Nacionales que interpongan sus buenos oficios para instalar los archivos periféricos, cumplan con lo planteado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en materia de archivos.</p> <p>(La ley hace mención de sanciones económicas a quienes incumplan el acceso a la información y a la organización de archivos)</p>



#### IV. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

1. Gestionar la capacitación y especialización del personal que conforma la Unidad de Archivos Institucionales en el manejo de archivos y de gestión de la información.
2. Solicitar la contratación de dos técnicos archivísticos.
3. Gestionar con la Gerencia de Informática y Sistemas de la Secretaría de Cultura la aplicación de un software para la administración de archivos.
4. Intercambiar experiencias con otras entidades de gobierno en la implementación del SIA y de la LAIP en lo que respecta a archivos.
5. Dar continuidad a los archivos periféricos de la Secretaría de Cultura.
6. Nombrar a un responsable de archivos por unidad organizacional.
7. Designar un lugar adecuado para el archivo periférico de las siguientes Direcciones Nacionales de Bibliotecas Públicas y Plan Nacional de Lectura; de Sistema de Coros y Orquesta Juveniles, Dirección de Espacios y Desarrollo Cultural y Parques Arqueológicos.
8. Capacitar sobre medidas de seguridad en los archivos.
9. Indicar la nomenclatura de la ordenación de documentos en los estantes, según la Tabla de Clasificación Documental.
10. Orientar la elaboración de los instrumentos de descripción documental que resguarda cada depósito (inventarios, catálogos, guías e índices)
11. Gestionar cooperación nacional e internacional para proveer de material, equipo y capacitación.
12. Participación y seguimiento en la Reforma Presupuestaria y la Política Pública de Cultura
13. Diseñar e implementar Programas con base a la Reforma Presupuestaria y la Política Pública de Cultura.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

El presente plan, entrará en vigencia a partir de la autorización de la Sra. Secretaria de Cultura.

Autorizado: \_\_\_\_\_

Ana Magdalena Granadino  
Secretaria de Cultura



Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

María Isabel Rivas de Sosa  
Directora de Administración



Aprobado: \_\_\_\_\_

Blanca Évelin Ávalos de Flores  
Jefe de la Unidad de Archivos Institucionales



Revisado: \_\_\_\_\_

José Manuel Rivas Zacatares  
Gerente de Organización y Planificación



Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

14 MAR 2014



[illegible]