

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018

## Secretaría Técnica

Plan Anual de Trabajo ICAI-DG-P-01	Versión 02
---------------------------------------	------------

Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza.

Elaboró

Verónica Ramos Flores

Directora de Gestión Documental  
y Procedimientos

Revisó

José Eduardo Vega Luna

Secretario Técnico

Autorizó

Luis González Briseño

Comisionado Presidente

Fecha

16 de Agosto del 2018

### Objetivos Específicos de la Secretaría Técnica

- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante las sesiones del Consejo General, dando seguimiento, certificación y notificación de los acuerdos derivados de los recursos de revisión, dictámenes, procedimientos de verificación de oficio y aplicación de sanciones.
- Presencia Institucional mediante eventos que sirvan como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y la administración documental.
- Vinculación con sujetos obligados, donde se lleve a cabo mejores prácticas, buscando áreas de oportunidad.
- Desempeño Institucional con seguimiento a la gestión y administración documental del Instituto y seguimiento al trámite de los recursos de revisión, estadísticas y publicación del debido procedimiento de las labores diarias.

### Objetivos por área

ÁREA ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS	METAS
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<p>Eficientar la operación de las responsabilidades que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 216, mediante el fortalecimiento de la participación de los sujetos obligados y la sociedad, privilegiando su acceso a la información pública y protección de datos personales.</p>	<p>Hacer cumplir el Plan Anual de Trabajo 2018.</p>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.</li> <li>- Asegurar el funcionamiento del sistema de gestión documental.</li> <li>- Garantizar la tramitación y canalización de los recursos de revisión</li> </ul>	<p>Realizar acciones en materia de Archivos con indicadores de resultados precisos y claros, orientadas a coadyuvar con los Sujetos Obligados en busca de mayor conocimiento para un cumplimiento efectivo de las obligaciones en materia de Archivos y por otro lado, buscar un ejercicio efectivo de los derechos en la materia.</p> <p>Realizar acciones para el cumplimiento efectivo de las obligaciones de acceso a la información derivados de los recursos de revisión.</p>



<b>DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su Reglamento.</li><li>- Cumplir las obligaciones legales que se indican para esta Dirección.</li></ul>	Eficientar el cumplimiento y responsabilidades que asigna la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila.
-----------------------------------	---	---

## Estrategias Generales y por Área

### Secretaría Técnica:

1. Generar por lo menos cinco reuniones de revisión-corrección de los trabajos contenidos en el Plan 2018.
2. Se efectuarán evaluaciones trimestrales coordinadas por la Secretaría Técnica, sobre el nivel de cumplimiento y avance de los programas de cada área en lo particular, para presentar un reporte sobre el avance de las metas por programa al Consejo General.
3. Se realizarán dos eventos que promuevan la cultura de la transparencia y el acceso a la información.
4. Se dará seguimiento puntualmente a las sesiones del Consejo General.

### Dirección de Gestión Documental y Procedimientos:

1. Se realizarán asesorías en materia de archivos y recursos de revisión, para alcanzar un mejor desarrollo y operatividad de las unidades de documentación y transparencia.
2. Se realizará un programa de certificación en materia de archivos, evaluación y procedimientos de verificación a los titulares de unidades de documentación de todos los sujetos obligados.
3. Se garantizará la canalización, seguimiento y trámite de los recursos de revisión.
4. Se fortalecerá la administración y gestión documental del Instituto de acuerdo a su ciclo vital.
5. Se realizarán todas y cada una de las acciones a desarrollar, buscando la mejora continua, en apego estricto al Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Instituto.

## Dirección de Cumplimientos:

1. Se emitirá los dictámenes correspondientes a cada una de las resoluciones de los recursos de revisión resueltos por el Consejo General.
2. Se realizarán los procedimientos de verificación de oficio para el debido cumplimiento de lo exigido en la presente ley de acceso.
3. Se dará seguimiento a los recursos de queja que se reciban derivados de los recursos de revisión y la IPO.
4. Se realizarán las evaluaciones de la IPO y PNT trimestrales a los sujetos obligados.
5. Se realizará asesorías en materia de dictaminación, procedimientos de verificación y evaluación, para alcanzar un mejor desarrollo y operatividad de las unidades de documentación y transparencia.

## Secretaría Técnica

Garantizar el seguimiento, certificación y notificación de los acuerdos del Consejo General, cumpliendo a cabalidad con los plazos en los términos previstos por la ley.



Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
ST	Sesiones del Consejo General.	Continuar con el orden y la organización en la realización de las sesiones públicas ordinarias y extraordinarias del Consejo General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a sesión cuando así lo instruya el Comisionado Presidente o quien legalmente pueda convocar.</li> <li>• Desarrollar el Acta de la sesión anterior.</li> <li>• Preparar el Orden del Día.</li> <li>• Remitir al Comisionado Presidente el Acta de la sesión anterior y el Orden del Día.</li> <li>• Recopilar la información que se anexará para su acuerdo durante el desarrollo de la sesión.</li> <li>• Resguardar la información de los anexos, del acta de la sesión anterior y del orden del día en CD'S.</li> <li>• Tomar nota de los acuerdos que se lleven a cabo durante la sesión.</li> <li>• Recopilar los documentos de la sesión para su notificación o publicación.</li> <li>• Firmar y remitir a firma el acta de la sesión anterior.</li> </ul>	Sesiones.	Llevar a cabo, con pleno apego a la ley, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General a las que se convoque.	Realización de 12 sesiones ordinarias y las extraordinarias que se convoquen, con pleno apego a la ley	Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen.	Doce meses.

Clave De Programa Y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
ST	Seguimiento, Certificación y Notificación de Acuerdos.	Cumplir con los plazos en los términos previstos por la ley, para la certificación y notificación de acuerdos.	Recibir y analizar los documentos derivados de los acuerdos del Consejo General en Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, remitidos a la Secretaría Técnica para su seguimiento, certificación y notificación de ser el caso.	Certificación y notificación de acuerdos.	Dar seguimiento y cumplir con los trámites en los plazos establecidos por la normatividad aplicable, una vez que se reciba la documentación que requiera certificación y en su caso notificación.	Número de acuerdos, notificaciones y documentación que requiera certificación.	Acuerdos certificados y notificados.	Doce meses.
ST	Transmisión en vivo de las Sesiones del Consejo General.	Transmitir en vivo y en directo a través de Internet el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General del Instituto, con el objeto de difundir abiertamente y de una forma transparente el trabajo que realiza el Instituto en su toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar prueba y ensayo de las transmisiones.</li> <li>Transmitir las sesiones del Consejo General.</li> </ul>	Difusión.	Transmitir en vivo cada una de las sesiones del Consejo General en tiempo real vía Internet.	La transmisión en vivo de 12 sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran.	Videos de las transmisiones de las sesiones del Consejo General.	Doce meses.

## Dirección de Gestión Documental y Procedimientos

Garantizar la administración documental del Instituto de manera eficiente, implementando el uso de nuevas tecnologías, así como regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y administración de documentos de los distintos fondos documentales.

Garantizar la tramitación y canalización de los recursos de revisión, quejas y demás promociones que sean presentadas ante el Instituto.



Clave De Programa y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DP	Adquisición del Sistema de Gestión Documental.	Desarrollar un Software que permita el orden y organización documental automatizada del Instituto	Búsqueda de proveedores Análisis de necesidades del sistema Elaboración del sistema.	Sistema de Gestión Documental.	Contar con un sistema eficiente y eficaz que nos permita garantizar el acceso a la información que genera el Instituto.	Implementar el sistema de gestión documental en el Instituto.	Funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.	Dos meses
DP	Certificación a Titulares de Unidades de Documentación.	Formar y fomentar la posición central del archivo en cada uno de los Sujetos Obligados como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.	Convocar a la Escuela Mexicana de Archivos para que realice la asesoría mediante un diplomado y certificación del mismo Convocar a los titulares de las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados Elaborar una presentación sobre la importancia y bases de los archivos, acceso a la información y rendición de cuentas Realizar 4 reuniones de inicio, seguimiento y término del Diplomado En la última reunión llevar a cabo un evento para entregar el certificado del diplomado.	Evento entrega de certificados.	Que todos los Sujetos Obligados, cuenten con Unidades Documentales y que formen parte primordial de su organigrama jerárquico.  Que todos los Sujetos Obligados cuenten con titulares y personal certificado, para coordinar las Unidades Documentales.  Que todos los Sujetos Obligados cuenten con responsables de sus archivos de trámite en cada una de las Unidades Administrativas.	Número de Sujetos Obligados certificados, que cuentan con Unidades Documentales, responsables de los archivos de trámite y concentración e instrumentos de control y consulta que la ley vigente prevee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de registro, evidencia fotográfica.</li> <li>Certificados</li> </ul>	Doce meses

Clave De Programa y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DP	Procedimiento de Verificación de Oficio en materia de Archivos	Verificar de oficio que se cumplan todas las disposiciones de ley en materia de archivos administrativos.	<p>Iniciar el procedimiento de verificación y otorgarle número de expediente.</p> <p>Elaborar calendario de visitas de verificación a los titulares de unidades de documentación, para realizar las evaluaciones semestrales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 fracción XVI de la ley de acceso.</p> <p>Realizar las visitas agendadas.</p> <p>Elaborar las recomendaciones que ameriten los sujetos obligados.</p>	Proceso.	Que las recomendaciones elaboradas se aprueben por el Consejo General y sean aceptadas por los sujetos obligados.	Número de recomendaciones aceptadas, que cuando menos sea un 50%.	Expedientes de verificación de oficio en materia de archivos.	Ocho meses
DP	Asesoría regional, en coordinación con la Dirección de Cumplimiento y Responsabilidades, a Sujetos Obligados En materia de archivos, recursos de revisión, dictaminación, criterios de evaluación de IPO y PNT, recursos de queja y procedimientos de verificación	Que los Sujetos Obligados cuenten con mecanismos de control para realizar el debido cumplimiento de la Ley de Acceso, en materia de archivos, recursos de revisión, IPO, PNT a efecto de lograr la máxima comprensión para su realización y cumplimiento.	<p>Elaborar presentación.</p> <p>Listas de Asistencia.</p> <p>Dar asesoría y apoyo personalizado a los Sujetos Obligados que lo requieran.</p>	Cursos regionales.	Que los Sujetos Obligados, tengan los elementos básicos para realizar el debido cumplimiento en los archivos, IPO, PNT, recursos de revisión, dictaminación, recursos de queja y procedimientos de verificación, logrando favorecer a los recurrentes en el acceso a la información.	Número de Sujetos Obligados que se les brindó asesoría y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de registro</li> <li>• Evidencia fotográfica.</li> </ul>	Doce meses



Clave De Programa y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
DP	Seguimiento de la Gestión y Administración Documental del Instituto.	Facilitar el manejo y seguimiento de la documentación externa o interna que llega al Instituto.	Analizar la documentación externa o interna que se recibe en la Oficialía de Partes. Elaborar acuse, y turnar a la unidad administrativa correspondiente.	Proceso de la Oficialía de Partes y el Archivo de Trámite.	Haber entregado a las unidades administrativas del Instituto la información externa o interna en tiempo, para el seguimiento de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de documentos recibidos externos</li> <li>Número de documentos recibidos internos.</li> </ul>	Registro de documentos internos y externos.	Doce meses
DP	Transferencia Primaria.	Dar seguimiento al ciclo vital de los documentos, eficientando la entrega-recepción de los archivos de trámite 2017, de las Unidades Administrativas del Instituto al archivo de concentración con el fin de resguardar la fuente de información y evidencia de la memoria histórica del propio Instituto.	Preparar la entrega-recepción de los archivos de trámite 2017. Adquirir el material necesario para realizar la transferencia primaria. Realizar un cronograma para la entrega-recepción. Enviar el cronograma a cada una de las unidades administrativas del Instituto. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto las herramientas necesarias para realizar la transferencia. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la organización y entrega de sus archivos de trámite. Llevar a cabo la transferencia primaria, de acuerdo al cronograma.	Proceso.	Llevar a término el trámite de la Transferencia Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número del total de las unidades administrativas del Instituto que hayan realizado en tiempo y forma la Transferencia Primaria.</li> </ul>	Inventarios de la Transferencia Primaria.	Dos meses



Clave De Programa y Unidad Responsable	Nombre Del Proyecto	Objetivos	Descripción De Las Acciones A Realizar	Unidad De Medida	Metas	Indicadores		Tiempo De Desarrollo
						Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DP	2° Foro Regional de Archivos	Analizar propuestas para garantizar la preservación del patrimonio documental, a fin de construir un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar a los asistentes conocimientos que incentive el uso y manejo adecuado de los archivos.</li> <li>• Concientizar acerca de la importancia de los archivos en los sistemas de información al servicio del Estado y la Sociedad.</li> <li>• Intercambio de percepciones.</li> </ul>	Evento.	Fomentar la posición central de los archivos como base fundamental de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.	Número de sujetos obligados participantes.	Hojas de registro y evidencia fotográfica.	Tres meses
DP	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Contar con un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.	Llevar a cabo el registro de los inventarios de la transferencia primaria 2016 y 2017 en el catálogo de disposición documental Actualizar la guía simple de archivos de trámite y concentración Actualizar períodos de vigencia y plazos de conservación Publicación del catálogo y guía simple en la IPO.	Proceso.	Publicación del catálogo de disposición documental Publicación de la guía simple de archivos de trámite y concentración.	Publicación del catálogo de disposición documental en el Portal de la IPO.	Catálogo de Disposición Documental.	Dos meses
DP	Servicio de Consulta de los Fondos Documentales.	Facilitar el acceso a la información de manera rápida y expedita a las Unidades Administrativas del Instituto.	Proporcionar un servicio personalizado de búsqueda de la información. Proporcionar la información en soporte físico y electrónico, según sea requerido. Llevar un registro de resguardo de los fondos documentales solicitados.	Servicio de Consulta.	Eficientar el servicio de consulta para las Unidades Administrativas del Instituto.	Número de solicitudes de información atendidas por Unidad Administrativa.	Solicitudes de información de los distintos fondos documentales	Doce meses
<b>Clave De</b>	<b>Nombre Del</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Descripción De Las Acciones A</b>	<b>Unidad De</b>	<b>Metas</b>	<b>Indicadores</b>		<b>Tiempo</b>



Programa y Unidad Responsable	Proyecto		Realizar	Medida		Indicadores De Resultado	Medios De Verificación	
DP	Recursos de Revisión, Seguimiento y Trámite.	Cumplir de manera eficiente y oportuna con el trámite de los recursos de revisión.	Recibir de la Oficialía de Partes, recursos de revisión. Recibir del Sistema INFOCOAHUILA y la Plataforma Nacional, los recursos de revisión electrónicos. Aplicar eficiente y oportunamente el procedimiento determinado por la ley y por el manual de calidad para los recursos de revisión.	Proceso.	Contar con todos los expedientes de los recursos de revisión actualizados, de acuerdo a su etapa procesal.	Número de recursos .	Expedientes de recursos de revisión.	Doce meses.
DP	Asesoría a Sujetos Obligados del Trámite del Recurso de Revisión.	Formar a los sujetos obligados en el trámite de los recursos de revisión, como garantía del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.	Dar asesoría y apoyo personalizado a los sujetos obligados que lo requieran Dar seguimiento a los sujetos obligados hasta la conclusión del trámite del recurso de revisión.	Asesorías.	Que todos los sujetos obligados conozcan como dar seguimiento al trámite del recurso de revisión, garantizando el derecho de acceso a la información pública.	Número de sujetos obligados que se les brindó asesoría y capacitación.	Hojas de registro.	Doce meses.
DP	Publicación de los Estrados.	Que la ciudadanía tenga acceso a las actuaciones realizadas por el Consejo General y la Secretaría Técnica, diariamente de los expedientes de los recursos de revisión.	Elaboración de notificaciones en su caso por Estrados. Realizar un cuadro informativo de las actuaciones realizadas durante el día, por Estrados en su caso. Poner a disposición del público los estrados diarios.	Difusión.	Publicar de manera diaria los acuerdos de los expedientes de los recursos de revisión.	Publicación diaria de las actuaciones del Consejo General y la Secretaría Técnica programada	Registro de Estrados.	Doce meses.

Clave de Programa y Unidad Responsable	Nombre del proyecto	Objetivos	Descripción de las acciones a realizar	Unidad de Medida	Metas	Indicadores		Tiempo de desarrollo
						Indicadores de resultado	Medios de verificación	
DP	Seguimiento de Fondos Documentales.	Dar seguimiento, organización y clasificación a los distintos fondos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Archivo de Concentración:</u> Preparar espacio y organizar la documentación recibida de los años 2014, 2015 y 2016. Organizar y clasificar documentación de los años 2005 al 2013 de distintas unidades administrativas. Resguardo y digitalización de documentos.</li> <li>• <u>Hemeroteca:</u> Organizar y clasificar las revistas que nos hacen llegar de las distintas unidades administrativas del Instituto. Actualización del inventario. Llevar a cabo la elaboración de fichas técnicas que ubiquen temas en materia de transparencia.</li> <li>• <u>Fototeca:</u> Organizar y clasificar electrónica y físicamente las fotografías de los eventos realizados por el Instituto Enmarcar fotografías de estudio de todos los Comisionados que han estado en el Instituto, (como parte del patrimonio documental e histórico del Instituto).</li> <li>• <u>Videoteca:</u> Cambiar de soporte documental de los minivideos y cassettes VHS. Solicitar a los Institutos de Transparencia del país videos en materia de transparencia. Solicitar copias de los videos del concurso "Transparencia en Corto".</li> <li>• <u>Biblioteca:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Llevar a cabo la clasificación y catalogación de los libros, mediante el sistema de clasificación Dewey.</li> </ul> </li> </ul>	Proceso.	Eficientar el control, búsqueda y administración de los distintos fondos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con personal o becarios.</li> <li>• Contar con sistemas de control y búsqueda.</li> </ul>	Reportes y estadísticas de avance.	Doce meses.