



PLAN ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2020

PADA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

CONTENIDO

Presentación.....	3
1. Elementos del Plan.....	4
1.1. Marco de Referencia.....	4
1.2. Justificación.....	10
1.3. Objetivos.....	11
1.4. Planeación.....	12
A. Requisitos	
B. Alcance	
C. Objetivos – Actividades – Entregables	
D. Recursos	
2. Administración del Plan.....	17
2.1 Planificación de las comunicaciones.....	17
2.2 Planificación de la Gestión de Riesgos.....	18
3. Anexos.....	19
a) Cronograma de Actividades	
b) Formato de Reporte anual	
4 Marco Normativo.....	21



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, el cual, ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas a través de la Coordinación de Archivos cumpla con lo establecido en los artículos 21 fracción I, 23, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, en los que se establecen la forma y contenidos que deberá contemplar dicho Plan; los cuales se citan de manera textual:

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta....

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:



III... Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

...

...

El Plan debe contemplar las acciones institucionales que permitan la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

1 ELEMENTOS DEL PLAN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS "ICATECH"

1.1 Marco de Referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto inciso A, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tendrá por objeto establecer



los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas. Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Instituto.

El PADA, como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, actividades, acciones y la asignación de recursos de las dependencias y entidades, las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA); contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.

- Nivel estructural: Es la creación formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que debe contar con la estructura orgánica, Infraestructura necesaria (medios técnicos, servicios e instalación necesaria para el desarrollo de servicios archivísticos requeridos), recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - *Sistema Institucional de Archivos:* Opera a través de las unidades e instancias siguientes:
 - Área coordinadora de archivos,...



- *Unidad de correspondencia (oficialía de partes),...*
 - *Archivo de trámite,...*
 - *Archivo de concentración y,...*
 - *En su caso, histórico.*
- **Nivel documental:** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración , conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos
 - **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 de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales.

Nivel Estructural

Actualmente se cuenta con los órganos normativos, que son el Comité de Transparencia y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), este último designado por el titular del Instituto.

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con los Responsables de Archivo de Trámite que fueron designados por los titulares de las unidades administrativas tal y como marca la Ley; respecto al Responsable del Archivo de Concentración de este Instituto y para que este Programa Anual tengo un alcance efectivo, se solicita que dicho personal dependa directamente de la Coordinación de Archivos, esto con la finalidad de establecer controles administrativos y operativos más eficaces





Infraestructura

Tomando en cuenta que al inicio del presente ejercicio, no se cuenta con el inmueble específico con las condiciones físicas adecuadas para alojar el Archivo de

Concentración donde se resguarde la documentación generada por las unidades administrativas; y que tampoco se cuenta con suficiente mobiliario de estantería, de Oficina y equipos de cómputo para el desempeño adecuado de las funciones de archivo; para mitigar las situaciones antes descritas, se solicita que derivado del proceso de baja documental mediante la trituración y reciclaje de los archivos que cumplieron con su plazo de conservación [mismos que generan un ingreso propio a este Instituto] dichos ingresos se destinen a los gastos necesarios para el acondicionamiento del Archivo de Concentración.

De igual manera, se propone a la Dirección de este Instituto realizar las previsiones administrativas y presupuestales necesarias que permitan contar con un espacio digno y funcional de acuerdo a lo requerido.

Sistema Institucional de Archivos

Se cuenta con el Grupo Interdisciplinario, que es un grupo de profesionistas del Instituto, que son los encargados de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Cabe señalar que los responsables de archivo trámite; en su totalidad, son servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo, y tampoco se cuenta con el perfil en el tema; por lo que es necesario brindar capacitación y para tal efecto, se programa un periodo de capacitación estimado a realizarse en el primer trimestre de ejercicio para las oficinas centrales y el segundo trimestre del ejercicio 2020 para las unidades de capacitación del Instituto.



Nivel Documental

Se cuenta con los siguientes formatos: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Simple de Archivo; vigentes desde el 2017, por lo que actualmente deben ser actualizadas de acuerdo a su vigencia documental; respecto de su destino final, se realizaran las actividades de clasificación y depuración de archivos los cuales se actualizan cada año, y en este ejercicio se tendrán que publicar en el primer trimestre del 2020 en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT).

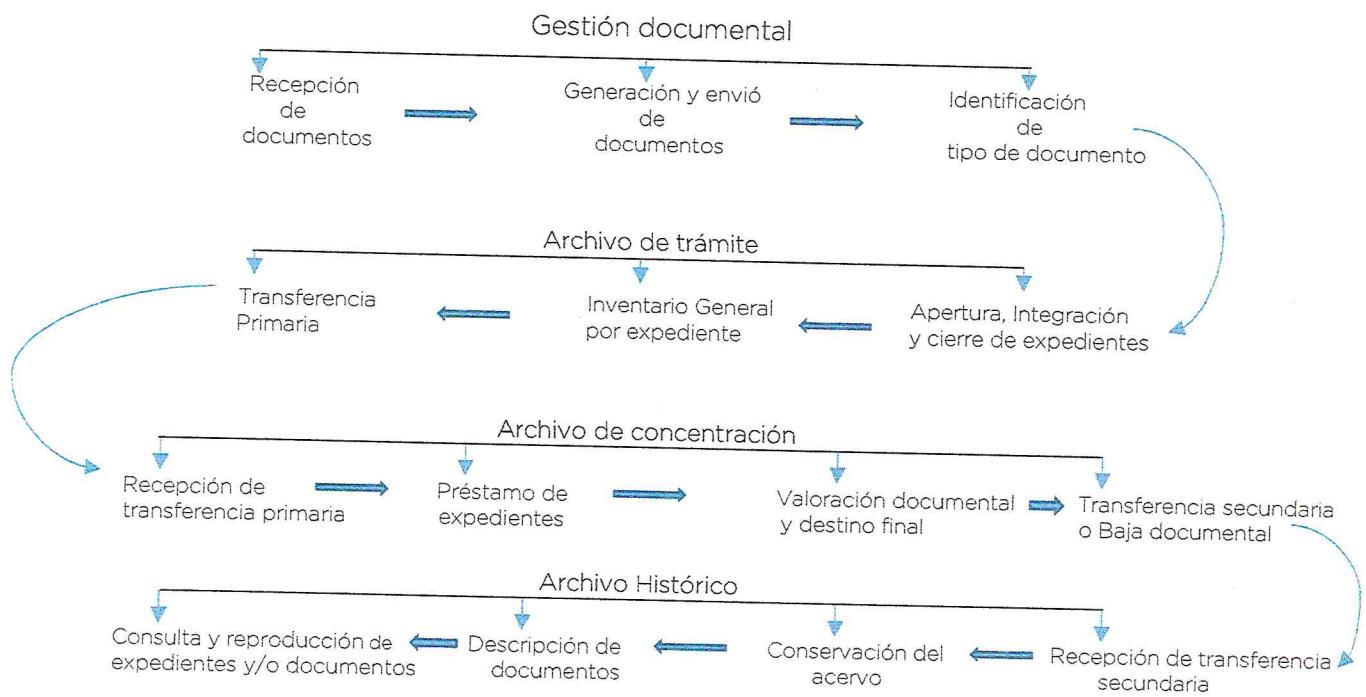
Con la implementación del sistema electrónico denominado Sistema de Documentación Interna (G12), se contará con un registro de transferencias documentales en trámite generado por las Unidades administrativas de las Oficinas Céntrales y las Unidades de Capacitación y que aún mantienen una vigencia documental activa; misma que permitirá llevar un control electrónico de los expedientes de Seguimiento (Memos, Oficios, Tarjetas informativas y Circulares).

Propuesta: En virtud que actualmente no se tiene un registro de personal autorizado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, y no se lleva dicho control para esta actividad. Se propone contar con un Sistema Electrónico Interno que permita un control eficiente de archivos mediante el registro de sistema de transferencias primarias para aquellos expedientes generados por las Unidades Administrativas del Instituto y que han cumplido con el plazo de conservación en Archivo de trámite, mismos que deben ser ubicados en el Archivo de Concentración; y así, mantener un control de los archivos y tener un registro adecuado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración; esto tiene como finalidad facilitar la conversión de documentación de soporte físico a formato digital; logrando integrar expedientes digitales y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, el cual estriba en preparar, depurar, digitalizar, foliar electrónicamente expedientes para transferencia primaria.

X



El siguiente diagrama muestra la transición de los documentos que devienen en los expedientes del Instituto, así como las actividades relacionadas con ellos, es decir el ciclo vital de la documentación.



Cabe señalar que todas las actividades inherentes deben ser en observancia a lo estipulado por la normatividad en materia.

PROBLEMÁTICA PRIORITARIA

- No se cuenta con el inmueble adecuado para el resguardo de la documentación del archivo de concentración.
- No se cuenta con el mobiliario mínimo de estantería y de oficina.
- Falta de conocimientos en materia archivística por parte del personal involucrado en el tema al interior de las Unidades de Capacitación; así como la complejidad operativa para brindar la capacitación y asesoramiento respectivo.
- No se cuenta con la Oficialía de Partes debidamente formalizada.



1.2 Justificación

El PADA 2020 contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Instituto, determinando las acciones inmediatas para atender la problemática que se mencionó anteriormente.

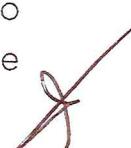
Metas del PADA para el presente ejercicio (2020):

1. Contar un calendario de actividades.
2. Actualizar los inventarios generales por expediente de los archivos de trámite y concentración de las diversas Áreas del Instituto.
3. Organizar y realizar transferencias primarias de las unidades administrativas de las Oficinas Centrales y de las Unidades de Capacitación del Instituto
4. Organizar y realizar las bajas documentales de los archivos de concentración de las Oficinas Centrales y de las Unidades de Capacitación del Instituto
5. Capacitar y brindar asesorías al personal de las Oficinas Centrales como a las Unidades de Capacitación en materia archivística
6. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El calendario de baja de archivos documentales se atenderá por unidad o por departamento; una vez al año se estará trabajando con las bajas documentales de los expedientes que se localizan en el archivo de concentración que hayan cumplido con la vigencia documental.

Respecto a la capacitación del personal, se anexa Cronograma de Actividades en el cual se les asignara una fecha por área, unidad o departamento del Instituto.

Lo anterior, con la finalidad de depurar los expedientes de trámite por medio de las trasferencias primarias; así mismo, contar con un archivo de concentración identificado y debidamente depurado. Así como dar continuidad del proceso sistemático y ordenado de la depuración de los archivos y contar con el SIA totalmente integrado e implementado.





Beneficios del PADA.

Administra los instrumentos de control y consulta archivística y el inventario general por los expedientes, logrando que la base de datos sean más confiables y funcionales para el Instituto, y se mantendría una herramienta homogénea para la generación, actualización de los expedientes de archivos generados por las diferentes unidades administrativas del Instituto; la implementación de programas de organización, conservación y depuración de archivos, transferencia primaria, valoración y baja documental; esto apuntala al perfeccionamiento de los instrumentos archivísticos obteniendo beneficios como la automatización de procesos, respaldo de documentos e información, flujos de trabajo más dinámico, reducción de papel, liberar espacios físicos, llevar un control adecuado con los archivos de trámite, agilización en la consulta de información y baja documental definitiva apegada a la normatividad, entre otros.

1.3 Objetivos

Objetivo General

Establecer y llevar a cabo el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, que en el apego al marco normativo y operativo, permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, orden y control de los archivos, así como una cultura nueva en materia archivística, coadyuvando con ella en la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces sustentable para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.
- Orientar a los servidores públicos del Instituto, a través de la difusión acerca de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Archivo vigente.
- Administrar la Oficialía de Partes, de forma eficiente y oportuna para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la documentación se realice de manera formal y oportuna para salvaguardar su atención, respetando la Protección de Datos Personales.



- Organizar y depurar los archivos de trámite que manejan las áreas administrativas y Archivo de Concentración.
- Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales que hayan solicitado las unidades administrativas.
- Instalar las medidas de seguridad necesarias en los espacios que estarán destinados para Archivo de Concentración.
- Capacitar constantemente a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Implementar las herramientas archivísticas: Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ficha de Valoración Documental y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

1.4 Planeación

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programada para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

A. Requisitos

En el Marco de Referencia se mencionó de forma general las necesidades que tiene el Instituto acerca de la Coordinación de archivo, por lo que en este apartado solo se harán mención los requisitos más importantes para dar cumplimiento con el PADA.

- Contar dentro de la estructura del Instituto con el Área de la Coordinación de Archivos
- Contar con los Responsables de Archivo de Concentración
- Contar con la Oficialía de Partes debidamente formalizada.



B. Alcance

Para el desarrollo y cumplimiento con el PADA 2020, la Coordinación de Archivos trabajará en colaboración con: la Unidad de Transparencia, el Grupo Interdisciplinario, con los Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Archivo de Concentración, con el fin de coordinar las acciones que impactaran a todas y cada una las unidades y áreas administrativas del Instituto.

C. Objetivos – Actividades – Entregables

Los objetivos que a continuación se mencionan son una parte fundamental para dar cumplimiento al PADA 2020, mismos que se pretenden lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber

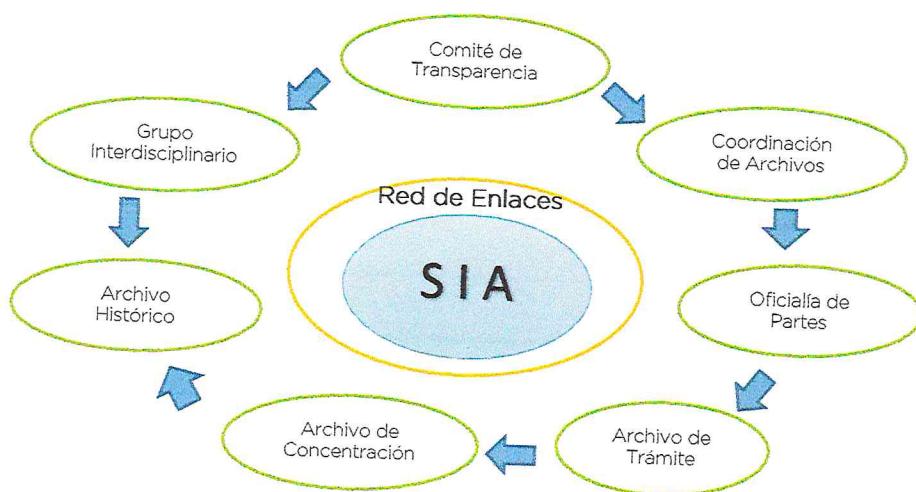
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.

1.1 Normativos y de Supervisión:

- Comité de Transparencia
- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

1.2 Ejecución y Operativa:

- Oficialía de Partes
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo o Acervo Histórico



2. Administrar la Oficialía de Partes, de forma eficiente y oportuna para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la documentación se realice con la formalidad requerida.
 - 2.1 Llevar el control sobre los archivos de trámite que llegan al Instituto.
 - 2.2 Recepción, registro, migración y evento de documentación oficial recibida.
3. Organizar y depurar los archivos de trámite que manejan las áreas administrativas y archivo de concentración.
 - 3.1 Identificar los documentos en los archivos de trámite y archivos semiactivos, organización, clasificación y registro a cargo de las áreas administrativas.
 - 3.2 Identificar los documentos en el Archivo de Concentración, ordenar y preparar para la gestión documental ante el Grupo Interdisciplinario, de aquellos cuya vigencia documental se haya cumplido.
4. Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales que hayan solicitado las unidades administrativas.



- 4.1 Recibir las bajas documentales que se hayan generado de las áreas Administrativas.
- 4.2 Gestionar las bajas documentales.
5. Capacitar a los Responsables de Archivo de trámite.
 - 5.1 Elaborar un Calendario para la capacitación sobre los instrumentos archivísticos.
 - 5.2 Elaborar material para la capacitación.
 - 5.3 Coordinar acciones con las Unidades administrativas.
 - 5.4 Realizar la capacitación en el Instituto.
6. Implementar las herramientas archivísticas:
Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ficha de Valoración Documental y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
 - 6.1 Elaborar la Guía de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
 - 6.2 Aprobación por el Grupo Interdisciplinario.
 - 6.3 Entrega de las herramientas archivísticas a la Coordinación de Archivos para su publicación en las plataformas del SIPOT y SIGOT.



D. Recursos

Para llevar a cabo el logro de los objetivos del PADA 2020, se hará uso de los recursos disponibles que a continuación se detallan:

A. Recursos Humanos

Se destaca que no se cuenta con la plantilla del personal que integre el Área Coordinadora de Archivos; sin embargo se cuenta con el apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones dentro de su propia jornada laboral.

B. Recursos Materiales

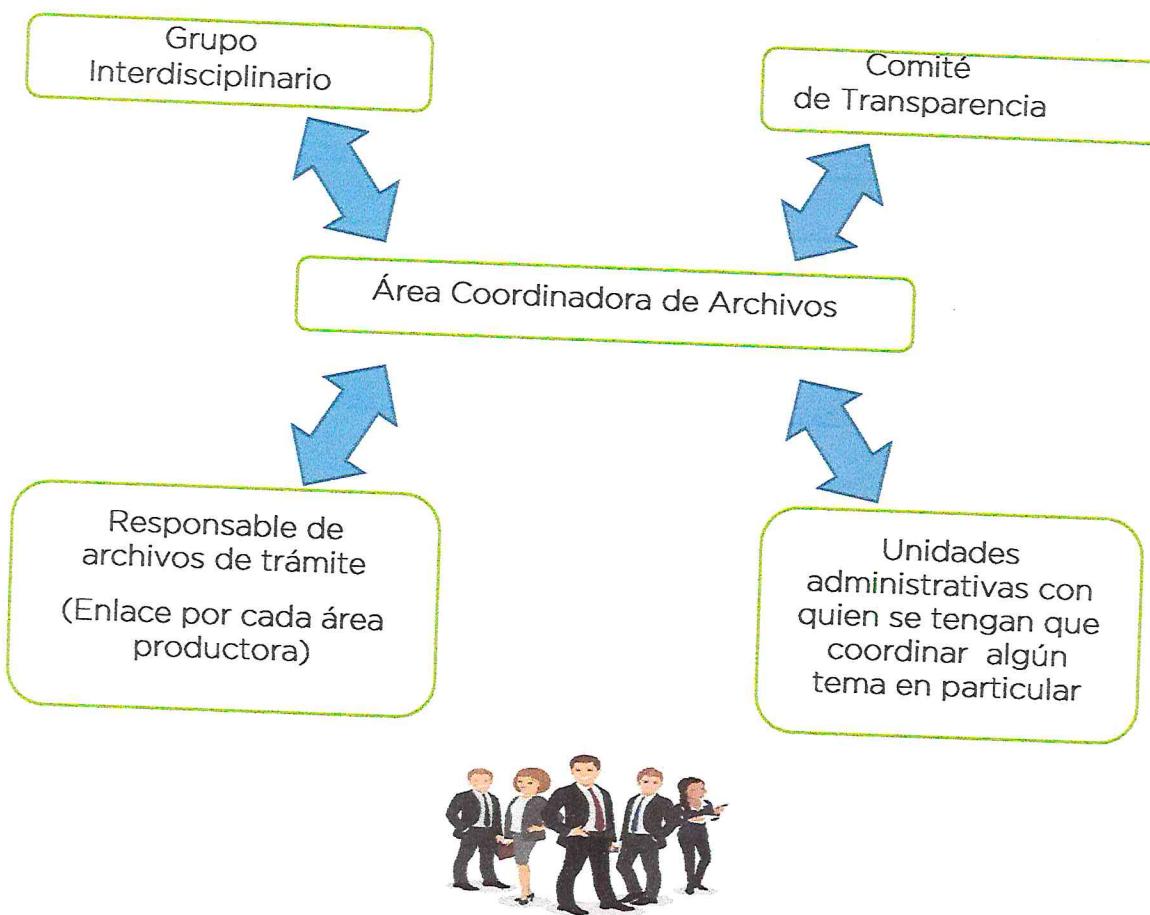
En el marco de referencia se mencionó de manera general el diagnóstico que prevalece en el Instituto sobre el recurso material que no se cuenta con un inmueble adecuado para la conservación de los archivos de concentración (no se cuenta con el mobiliario, insumos de papelería, equipo tecnológico, etc.) Asimismo; con apoyo del área de recursos materiales, se requerirá la prestación del servicio de traslados desde las oficinas centrales del Instituto hacia la bodega o Archivo de concentración para las labores de la identificación, organización y depuración de los archivos que ya hayan cumplido con su ciclo útil de vida.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

2.1 Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para implementar el PADA 2020 se representa en la siguiente imagen:



En general, la comunicación entre el Responsable del Área de Coordinación de Archivos (RACA), será quien administre el PADA, coordine y asesore a los Responsables de Trámite, sea vía telefónica o de manera personal y solo en casos especiales por vía oficio.

2.2 Planificación de la Gestión de Riesgos

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos



Objetivo	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Que en el responsable de la Coordinación de archivos no entreguen en tiempo y forma la información requerida.	Empezar su elaboración, y obtener la aprobación de la Directora General en la primera semana de diciembre del ejercicio.
Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental formalizado y validado por el Grupo Interdisciplinario (G.I).	Que el G.I. no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen no favorable.	Mantener permanente contacto con los servidores del G.I. atender las modificaciones y recomendaciones que emita.
Organizar y depurar los archivos de Trámite de las unidades administrativas y el Archivo de Concentración.	Que los responsables de Archivos de Trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos.	Realizar el asesoramiento mediante visitas periódicas en sitio y apoyar en logística.
Implementación de todas las herramientas y formatos en materia de archivos.	Que no se implementen las herramientas y formatos en las áreas de Archivo de Trámite y Concentración por falta de capacitación y tiempo.	Estar en permanente contacto con los responsables de las actualizaciones y de manera coordinada, avanzar en los trabajos.

3 ANEXOS

3.1

a) Cronograma de actividades

El tiempo estimado para llevar a cabo las actividades y los objetivos del PADA, se detallan en la siguiente tabla y calendario.



No	Actividad planificada	Enero	Febrero	Marzo	Abril
01	Capacitación				
02	Reporte mensual de actividades del RACA				
03	Actualización de los instrumentos de control archivísticos				
04	Subir a las plataformas del SIPOT Y SIGOT los formatos de archivo				
05	Asesorías				
06	Supervisión de los archivos de trámite (áreas)				
07	Gestión de transferencias primarias				
08	Supervisión de los archivos de concentración				
09	Baja documental				
10	Gestión de transferencias secundarias				
11	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
12	Reporte anual del RACA				

No	Actividad planificada	Mayo	Junio	Julio	Agosto
01	Capacitación				
02	Reporte mensual de actividades del RACA				
03	Actualización de los instrumentos de control archivísticos				
04	Subir a las plataformas del SIPOT Y SIGOT los formatos de archivo				
05	Asesorías				
06	Supervisión de los archivos de trámite (áreas)				
07	Gestión de transferencias primarias				
08	Supervisión de los archivos de concentración				
09	Baja documental				
10	Gestión de transferencias secundarias				
11	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
12	Reporte anual del RACA				



No	Actividad planificada	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01	Capacitación				
02	Reporte mensual de actividades del RACA				
03	Actualización de los instrumentos de control archivísticos				
04	Subir a las plataformas del SIPOT Y SIGOT los formatos de archivo				
05	Asesorías				
06	Supervisión de los archivos de trámite (áreas)				
07	Gestión de transferencias primarias				
08	Supervisión de los archivos de concentración				
09	Baja documental				
10	Gestión de transferencias secundarias				
11	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
12	Reporte anual del RACA				



ACTIVIDADES PLANIFICADAS	2020											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación	X	X				X	X					
Reporte mensual de actividades del RACA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de los instrumentos de control archivísticos			X									
Subir a las plataformas del SIPOT Y SIGOT los formatos de archivo				X								
Asesorías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión de los archivos de trámite (áreas)			X		X						X	
Gestión de transferencias primarias								X				
Supervisión de los archivos de concentración						X	X				X	
Baja documental										X		
Gestión de transferencias secundarias									X			
Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				X				X				X
Reporte anual del RACA												X

b) Formato de reporte anual

4 MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 02 de diciembre de 2019, en la primera sesión ordinaria, se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Así lo acordó la Directora General del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

PROTECCIÓN DE DATOS

Art. 42

*Ley de Protección de Datos en
Posesión de Sujetos Obligados
del Estado de Chiapas*

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes
Directora General de "EL ICATECH"