



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

“PADA”



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón
1

Contenido

| | |
|---|----|
| Presentación..... | 3 |
| Glosario..... | 3 |
| Marco de Referencia..... | 5 |
| ○ El PADA..... | 6 |
| ○ Nivel estructural..... | 6 |
| ○ Nivel documental..... | 8 |
| ○ Nivel normativo..... | 11 |
| ○ Problemática prioritaria..... | 11 |
| Justificación..... | 12 |
| Objetivos..... | 12 |
| Planeación..... | 13 |
| ○ Recursos Humanos..... | 13 |
| ○ Recursos Materiales..... | 14 |
| Planificación de las comunicaciones..... | 15 |
| Planificación de la gestión de riesgos..... | 16 |
| Cronograma de actividades..... | 18 |
| Formato de Reporte anual (ver anexo). | |
| Marco Normativo..... | 18 |



PRESENTACIÓN

De conformidad a los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, cada sujeto obligado de la Administración Pública Estatal deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos; por lo que el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas a través de la Coordinación de Archivos presenta este instrumento denominado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)**.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas es un instrumento de planificación y organización, que permite una adecuada gestión mediante la definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que; con eficacia y eficiencia se logre el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos mediante el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas para mejorar el proceso de organización y conservación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso históricos.



GLOSARIO

Archivo de concentración: Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica o dícese del inmueble o espacio que alberga dichos documentos hasta su destino final.

Archivo de trámite: Tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados, posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración.

Baja documental: Procedimiento que tiene como finalidad la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Mecanismos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Vigencia documental: Periodo de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

- **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 por lo que todos los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

EL 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 de junio de 2019, por su parte; la Ley de Archivos del Estado de Chiapas fue publicada en el Diario Oficial del Estado de Chiapas el 05 de agosto de 2020; estas tienen 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 archivística.



En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley Estatal de Archivos; el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a fin de ser publicado en el portal electrónico del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas para cumplir con la normatividad en materia, proponiendo mejores prácticas archivísticas, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Instituto.

EI PADA:

Como 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 actividades encaminadas 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; estos son:



NIVEL ESTRUCTURAL:

Estructura orgánica: Al interior de este Instituto; cada órgano administrativo cuenta con su propia organización que le permite tramitar y recibir correspondencia diversa; dichos órganos administrativos también cuentan con enlaces o Responsables de Archivo de Trámite designados por sus respectivos Titulares, asimismo; este Instituto cuenta con una persona que funge como responsable del Archivo de Concentración.

Sistema Institucional de Archivos: Opera a través de las unidades o instancias siguientes:

- Área coordinadora de archivos,
- Recepción de correspondencia (oficialía de partes),
- Archivo de trámite,
- Archivo de concentración y,
- Archivo histórico (en su caso).

Al interior del Instituto se encuentra constituido el Grupo Interdisciplinario coadyuva 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 y a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Infraestructura: En el ejercicio 2020 se propuso la creación del **Archivo de Concentración**, por lo que después del esfuerzo interinstitucional, actualmente se cuenta con dicho inmueble, mismo que fue inaugurado el 26 de octubre del 2021.

Para el ejercicio 2024, se estima que la capacidad instalada para el resguardo de expedientes será insuficiente; por lo que se realizará Propuesta y Solicitud de Equipamiento para ampliar la capacidad de resguardo en un 100% y estar en condiciones de dar al Archivo de Concentración el equipamiento adecuado.

NIVEL DOCUMENTAL

Los instrumentos de control y consulta archivística propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos y favorece el acceso a la información. Al respecto el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas cuenta con los siguientes instrumentos y/o formatos:



| Instrumento | Estatus |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental "CADIDO" • Guía Simple de Archivos de Trámite • Ficha de Valoración Documental | <p>Su periodo de actualización es anual y se publican en el portal electrónico de las plataformas de Transparencia "SIPOT Y SIGOT" en el primer trimestre de cada ejercicio, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma en nuestras obligaciones en materia de transparencia.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales | <p>Aplicado en todos los órganos administrativos del Instituto.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias | <p>Las Áreas generadoras de archivos ya han realizado transferencias primarias al Archivo de Concentración proporcionando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de baja dirigido al Grupo Interdisciplinario • Catálogo de Disposición Documental Inventario de baja documental • Declaratoria de prevaloración de archivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rotulación de Recopiladores | <p>Se cuenta con los formatos de rotulación de portada y tomo mismo que actualmente se encuentra implementado a un 80%, mismos que integran las secciones y series archivísticas correspondientes.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de expedientes | <p>Se aplica para los préstamos de expedientes que se resguarda el archivo de Concentración de EL ICATECH con la finalidad de establecer control y discreción sobre la información resguardada.</p> |



El siguiente diagrama muestra la transición o flujo 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.



NIVEL NORMATIVO

La Ley Estatal en materia y los lineamientos de que desprenden de esta así como de la Ley General son la fuente única y base para la planeación y desempeño de las actividades en materia, por los cuales se busca el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la implementación del presente programa el cual pretende atender las diversas problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos en la administración, organización y conservación documental de los archivos.

PROBLEMÁTICA PRIORITARIA

- Por razones de racionalidad presupuestal, no se cuenta con recursos materiales suficientes y adecuados (equipos de cómputos obsoletos y material de oficina).
- Rotación al interior de los órganos administrativos del personal que se desempeña como enlaces o responsables de archivo de trámite.
- Falta de conocimientos en materia archivística al interior de las Unidades de Capacitación; así como la complejidad operativa para brindar la capacitación y seguimiento respectivo.
- Previniendo la inminente necesidad administrativa de las diversas áreas respecto al traslado de expedientes, no se cuenta con el equipamiento (anaqueles) suficientes para el resguardo de archivos y así contar con un área funcional de resguardo.



Justificación

Las exigencias de la administración pública actual requieren que en materia archivística haya el seguimiento necesario que permita incrementar y mejorar la coordinación y comunicación con los responsables de archivo de trámite y el Grupo Interdisciplinario incentivando así el trabajo conjunto e integral a nivel institucional.

También se busca propiciar espacios de trabajo adecuados por medio de la organización archivística, por lo que es necesaria la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite de los órganos administrativos del Instituto, mismo que se subsana mediante la realización de transferencias primarias al archivo de concentración

Objetivos

El PADA 2024 propone lo siguiente:

1. Coordinar la actualización de los diversos instrumentos de control archivístico que corresponden a este Instituto (*Cuadro General de Clasificación Archivística*, *Guía Simple de Archivo*, *el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)*, *Ficha de Valoración Documental*, y *el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA"*). *Fortalecer* el Sistema Institucional de Archivos (SIA) manteniendo actualizada la red de enlaces que permita la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.
2. Identificar los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración, Archivos de Trámite y Archivo de Trámite Semiactivo para su organización, clasificación, registro y posible baja documental.



4. Realización de las transferencias primarias y bajas documentales solicitadas por los diversos órganos administrativos del Instituto.
5. Capacitar y brindar asesoría constante a los responsables de archivo de trámite del Instituto.
6. 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.
7. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia respecto de la publicación de la información archivística correspondiente.
8. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y /o del Comité de Transparencia los asuntos que conforme a sus facultades deban ser atendidos.

Planeación

Para la realización de los objetivos del presente instrumento y en congruencia con los objetivos de la Ley estatal en materia; se requiere del trabajo coordinado y constante entre la Coordinación de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite, así como de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto. Cada uno de los que intervienen en el proceso archivístico deberá aportar lo que de acuerdo a sus facultades y obligaciones corresponda para la consecución de los objetivos del PADA 2024.

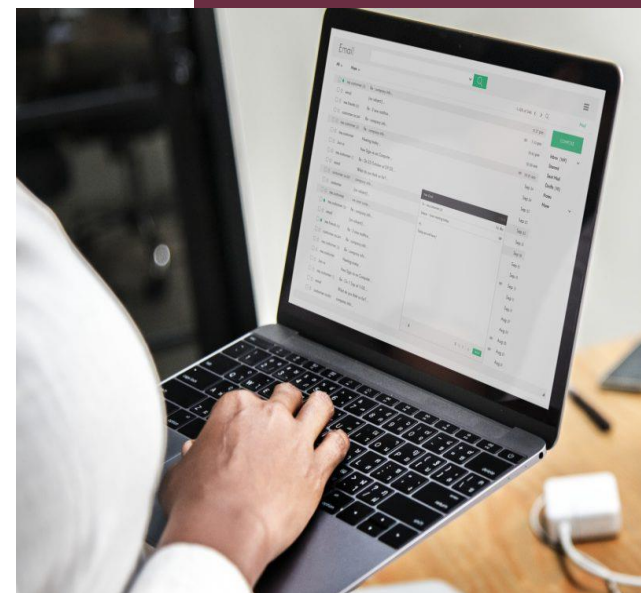


Recursos Humanos:

- ✓ Como parte del personal adscrito a la Unidad de Transparencia, se cuenta con el apoyo de 01 persona que funge como Coordinadora de Archivos y 01 persona designada como encargada del Archivo de Concentración, estas; bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Transparencia.
- ✓ Cada órgano administrativo del Instituto cuenta con personal (1 o 2) que ha sido designado por sus titulares para dar seguimiento a las responsabilidades en materia de cada departamento.

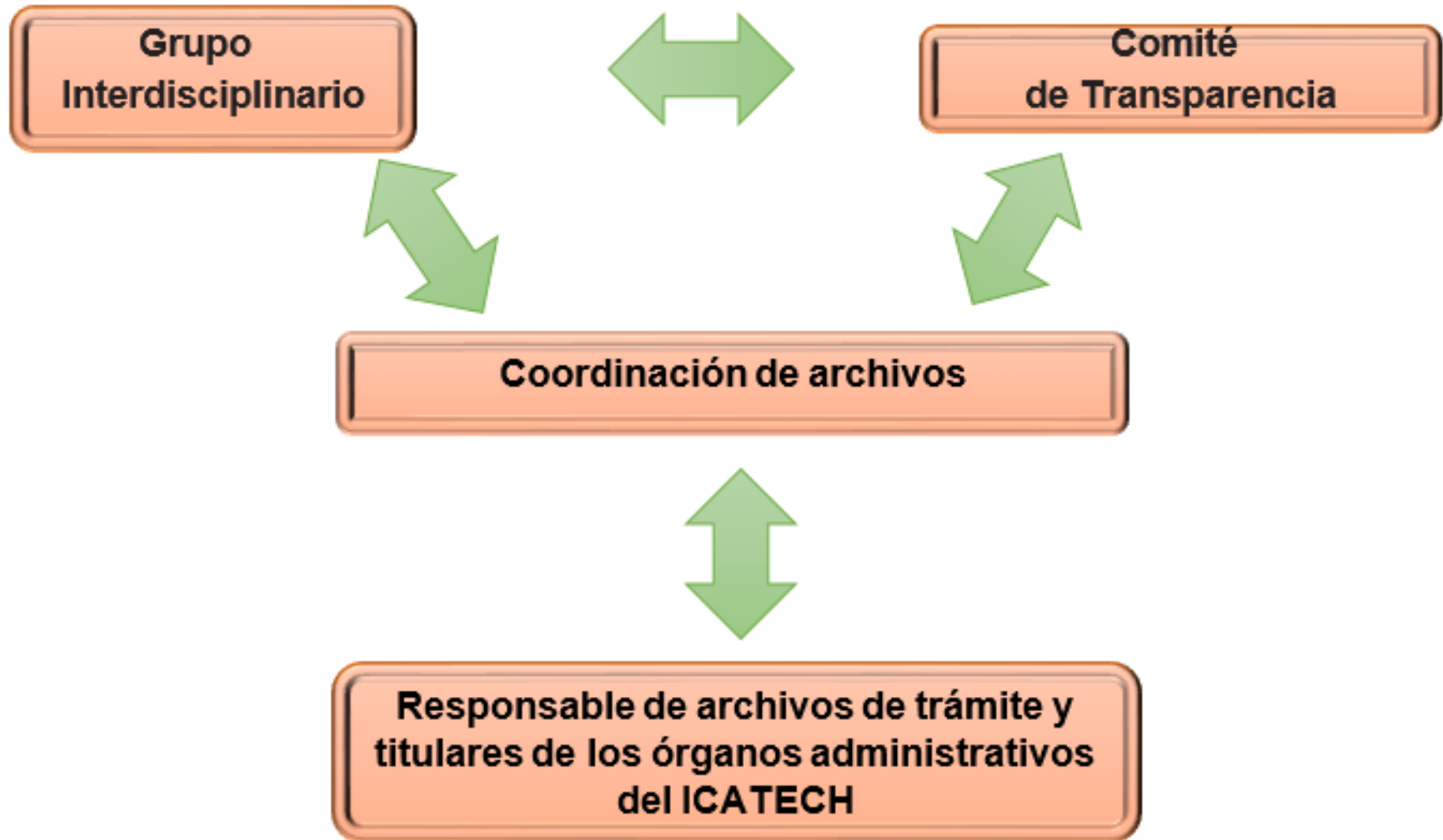
Recursos Materiales:

- ✓ Se cuenta con un Archivo de Concentración, el cual se encuentra a una capacidad de resguardo estimada en un 85%
- ✓ El inmueble del Archivo de Concentración no cuenta con el equipamiento (anaqueles) suficientes, por lo en el presente ejercicio se enviará a la Dirección General una Propuesta para el Equipamiento para el Archivo de Concentración, esto con la finalidad de incrementar la capacidad de resguardo de expedientes.
- ✓ No se cuenta con equipos de computo adecuados.



Planificación de las comunicaciones

La comunicación para la adecuada implementación del PADA 2024 se representa en la siguiente imagen.



Planificación de la Gestión de Riesgos:

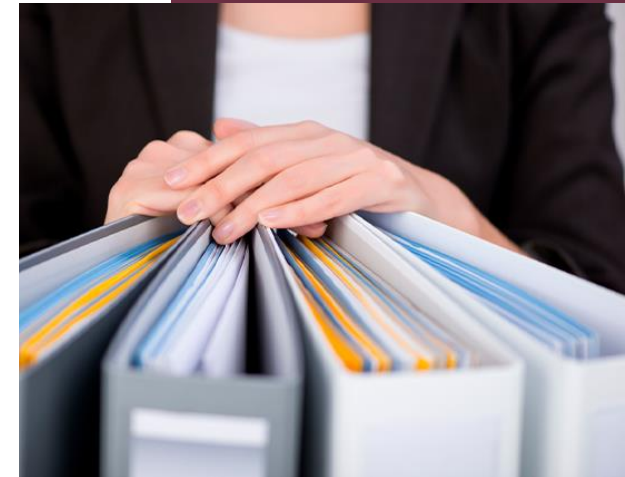
Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos.

| Objetivo | Identificación de Riesgo | Mitigación de Riesgo |
|---|---|--|
| Coordinar la actualización de los diversos Instrumentos de Control Archivístico. | Que en el Grupo Interdisciplinario no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen no favorable | Mantener permanente contacto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para atender oportunamente y las recomendaciones emitidas. |
| Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. | Inoperancia del Sistema Institucional de Archivos | Apegarse a los objetivos del PADA 2024 |
| Identificar los expedientes que se resguardan en el Archivo de Trámite y Archivos de Concentración. | No contar con los Instrumentos Archivísticos actualizados. | Coordinar e impulsar las acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos archivísticos. |
| Realización de las Transferencias primarias y bajas documentales. | Que los responsables de archivo de trámite de los órganos administrativos no integren adecuadamente los instrumentos requeridos. | Coordinar y estar en constante comunicación con los responsables de Trámite para que integren adecuadamente los instrumentos archivísticos (inventarios de transferencia primaria y baja documental) y se de cumplimiento con las disposiciones en materia de archivo. |
| Capacitar y brindar asesoría | Falta de presupuesto de viáticos para la Coordinación de Archivos a las unidades de Capacitación del ICATECH, falta de interés para los titulares y/o los responsables de archivo de trámite. | Destinar recursos necesarios para brindar las capacitaciones y/o asesorías en las Unidades de Capacitación y asimismo concientizar al cumplimiento en nuestras obligaciones en materia archivística. |



Planificación de la Gestión de Riesgos:

| | | |
|--|--|---|
| Orientar a los servidores públicos del Instituto. | Falta de interés o negligencia por parte de los servidores públicos del Instituto. | Coordinar e impulsar la concientización respecto al cumplimiento a nuestras obligaciones en materia archivística. |
| Dar cabal cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia. | La Coordinación de Archivos del Instituto no cumple en tiempo y forma con las obligaciones de ley. | La Coordinación de Archivos atenderá los requerimientos emitidos por la Unidad de Transparencia. |
| Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y /o del Comité de Transparencia los asuntos que conforme a sus facultades deban atender. | Falta de comunicación entre el Grupo Interdisciplinario, el Comité de Transparencia y la Coordinación de Archivos. | La Coordinación de Archivos rendirá informe al Grupo Interdisciplinario, el Comité de Transparencia de las actividades realizadas y seguimiento a las mismas. |



- Cronograma de actividades.

| No | Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 01 | Plan anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2024 | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Capacitación | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Proyecto de equipamiento para el Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| 05 | Subir a las plataformas del SIPOT Y SIGOT los formatos de archivo | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Asesorías | | | | | | | | | | | | |
| 07 | Supervisión de los archivos de trámite (áreas) | | | | | | | | | | | | |
| 08 | Supervisión de expedientes que ya han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| 09 | Baja Documental | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Gestión de Transferencia Primaria | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Reporte anual | | | | | | | | | | | | |

Formato de reporte anual *(Consultar anexo).

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 08 de enero de 2024.

Coordinación de Archivos del ICATECH.



 **icatech**
www.icatech.gob.mx

