



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

“PADA”



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

CHIAPAS
de Corazón

Contenido

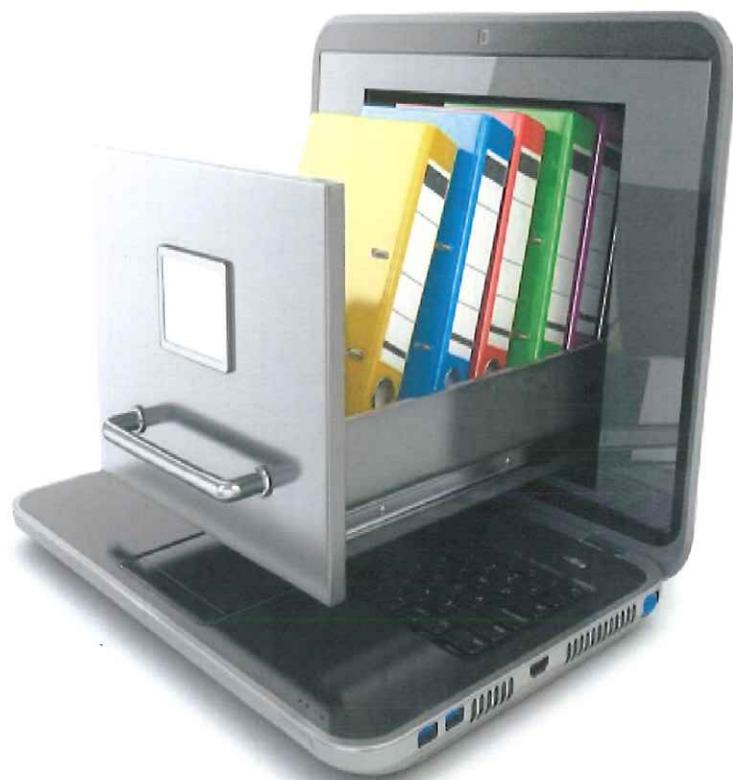
▪ Presentación.....	3
▪ 1. Elementos del Plan.....	3
▪ Marco de Referencia.....	3
▪ Justificación.....	8
▪ Objetivos.....	10
▪ Planeación.....	11
▪ Requisitos	
▪ Alcance	
▪ Objetivos – Actividades – Entregables	
▪ Recursos	
▪ 2. Administración del Plan.....	14
▪ 2.1 Planificación de las comunicaciones.....	14
▪ 2.2 Planificación de la Gestión de Riesgos.....	16
▪ 3. Anexos.....	17
▪ a) Cronograma de Actividades	
▪ b) Formato de Reporte anual	
▪ 4. Marco Normativo.....	17



PRESENTACIÓN

El PADA 2021 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 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en los que se establecen la forma y contenidos que deberá contemplar dicho Plan.

El Plan contempla 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”

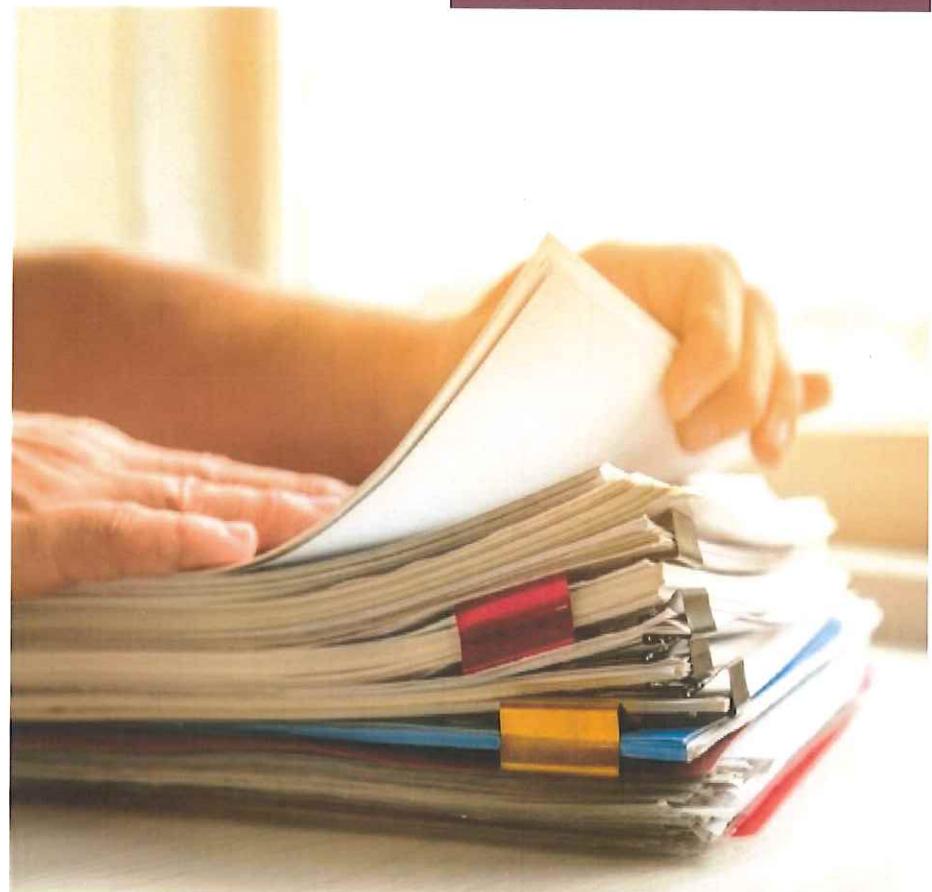
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto inciso A, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información 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 de Archivos del Estado de Chiapas publicada en el Diario Oficial del Estado de Chiapas el 05 de agosto de 2020 tiene 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 citada Ley Estatal de Archivos, es que se 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. Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del ICATECH, elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos, procurando implementar 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 contempla tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.



NIVEL ESTRUCTURAL: El Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) debe contar con la estructura orgánica, Infraestructura (medios técnicos, servicios e instalación necesaria para el desarrollo de servicios archivísticos requeridos), recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

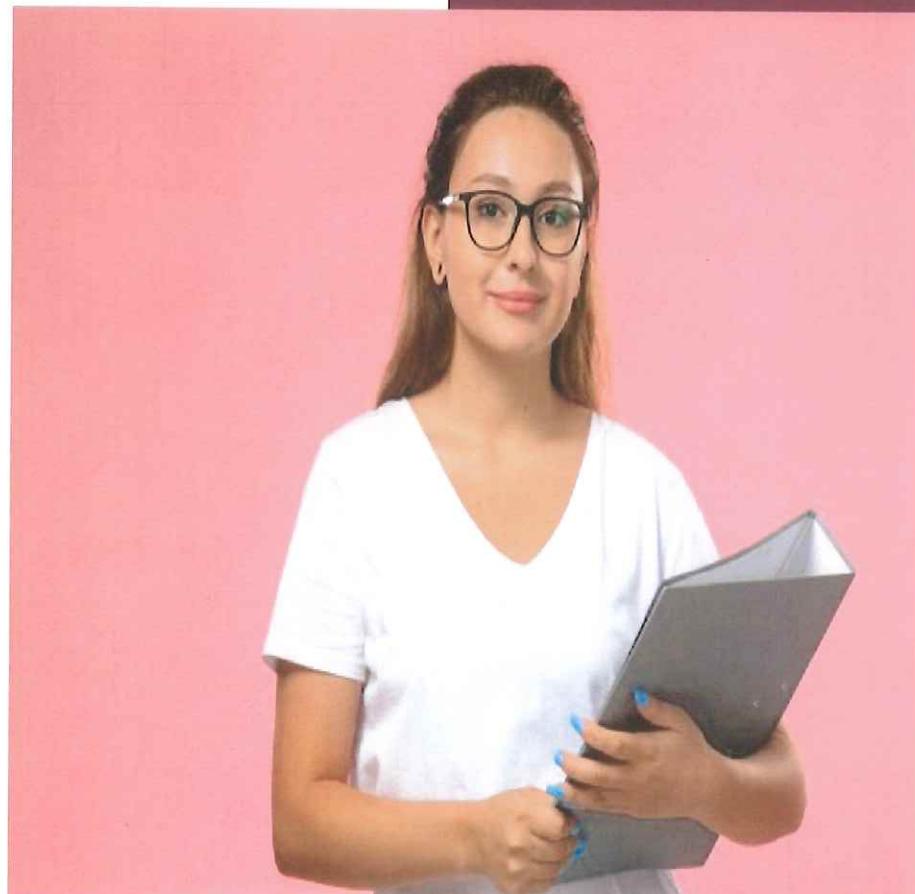
Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

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, Archivo 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

El SIA de EL ICATECH 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 los órganos administrativos tal y como marca la Ley; para que este Programa Anual tenga un alcance efectivo, se requiere que los Responsables de Archivo de Trámite y la persona Responsable del Archivo de Concentración de este Instituto, establezcan disposición y contacto continuo con la Coordinación de Archivos, con la finalidad de establecer controles administrativos y operativos más eficaces

Infraestructura

En el ejercicio 2020 se propuso la creación de un espacio destinado para el Archivo de Concentración mismo que fue aprobado y ejecutado; actualmente el proyecto se encuentra en la etapa final de construcción, cumpliendo con las condiciones físicas adecuadas para resguardar la documentación generada por los órganos administrativos; cabe mencionar que no se cuenta con suficiente mobiliario de estantería, de oficina y equipos de cómputo para el desempeño adecuado de las funciones de archivo; por lo que 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 los cuales generan un ingreso propio a este Instituto; dichos ingresos se destinen a los gastos necesarios para el acondicionamiento del Archivo de Concentración.



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 los órganos administrativos productores 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 (**CADIDO**) de acuerdo a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

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 continua; misma que por las condiciones provocadas por la **contingencia sanitaria actual** ha sido complicado implementar un programa o periodo de capacitación para el personal de las diversas Unidades de Capacitación del ICATECH.

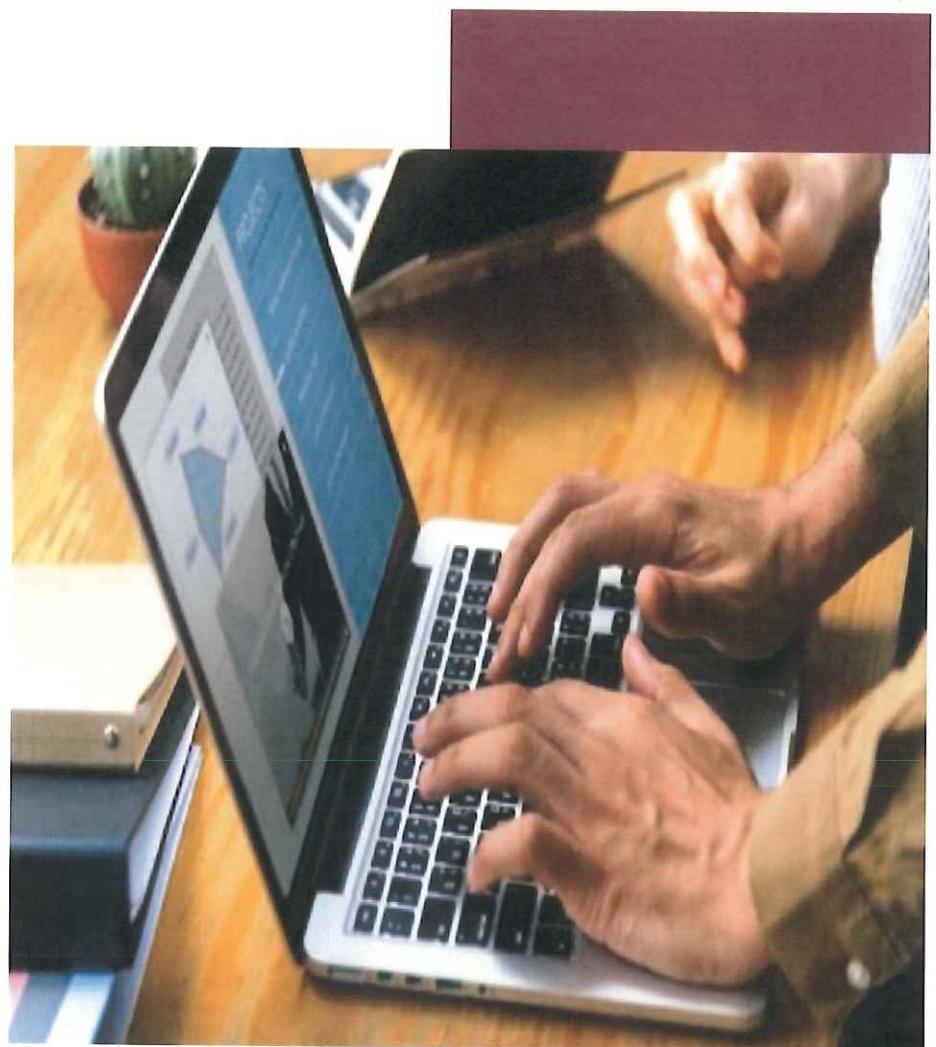


NIVEL DOCUMENTAL

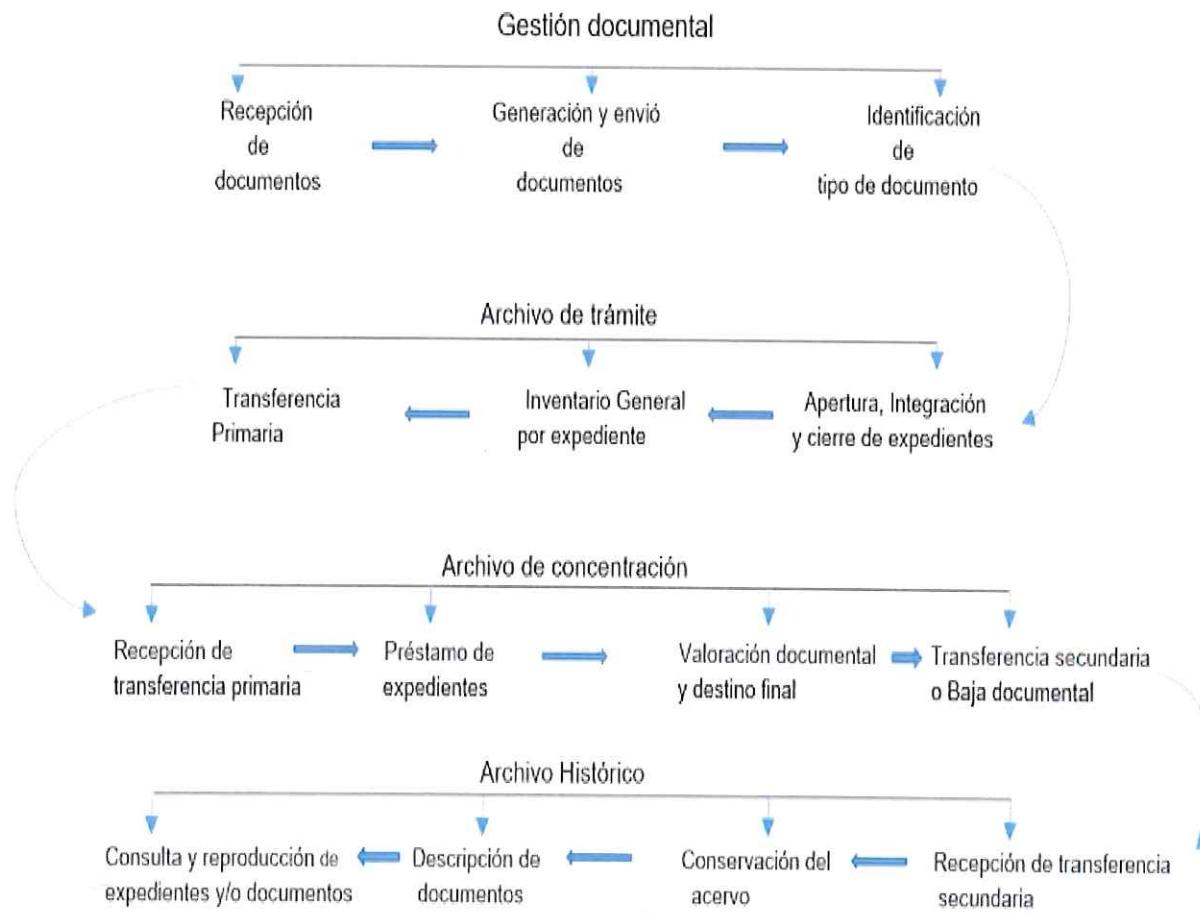
Se cuenta con los siguientes formatos: el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** y la **Guía Simple de Archivo**; que actualmente deben ser actualizadas de acuerdo a su vigencia documental; respecto de su destino final, se realizaran las actividades 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 2021 en la Plataforma Nacional de Transparencia (**SIPOT**) y en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (**SIGOT**).

Con la futura implementación del sistema electrónico institucional denominado **Sistema de Documentación Interna (G12)**, se contará con un registro de transferencias documentales en trámite generado por los órganos administrativos y las Unidades de Capacitación, mismas 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 cuenta con un registro sistematizado para el manejo y control de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, se realizará una propuesta antes de que culmine el segundo trimestre del presente año para crear un **Sistema Electrónico Interno en coordinación con el Área de Informática**, mismo que permitirá un control eficiente de archivos mediante el registro de sistema de transferencias primarias para aquellos expedientes generados por los órganos administrativos 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, entre otros beneficios 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.



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.



PROBLEMÁTICA PRIORITARIA

- 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 2021 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 (2021):

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 los órganos administrativos 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).



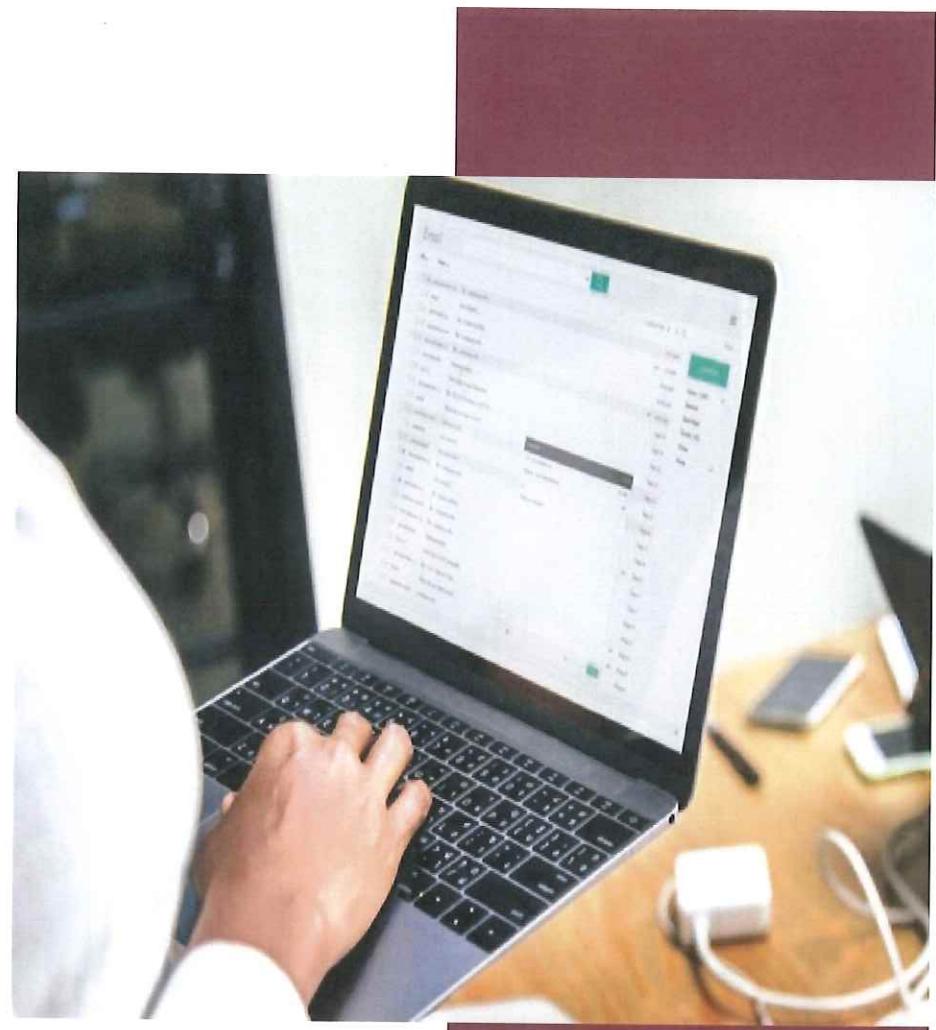
Beneficios del PADA.

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, manteniendo una herramienta administrativa homogénea para la generación, actualización de los expedientes de archivos generados por los diferentes órganos administrativos del Instituto; la implementación de programas de organización, conservación y depuración de archivos, transferencia primaria, valoración y baja documental; apuntalando 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 PADA, 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 los órganos administrativos y el Archivo de Concentración.
- Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales que hayan solicitado los órganos administrativos.
- 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

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.

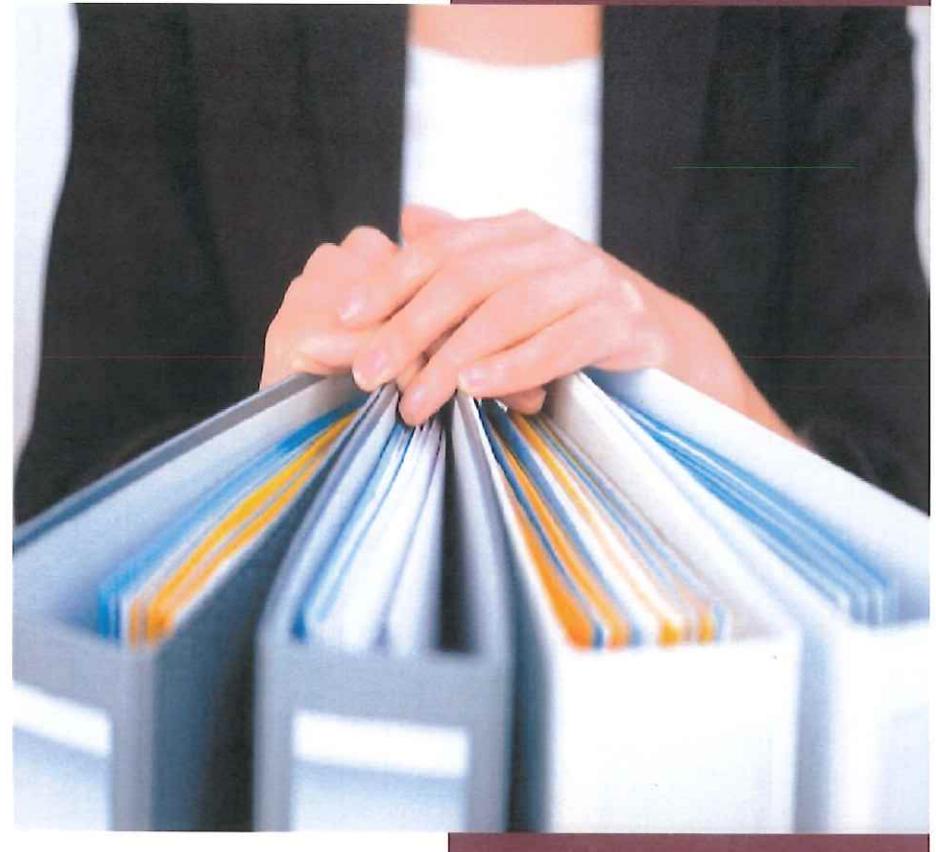
❖ Requisitos

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 con la Oficialía de Partes debidamente formalizada.
- Realizar la propuesta de la creación de un sistema electrónico interno.

❖ Alcance

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



❖ Objetivos – Actividades – Entregables

Los objetivos que a continuación se mencionan son una parte fundamental para dar cumplimiento al PADA 2021, mismos que se pretenden lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

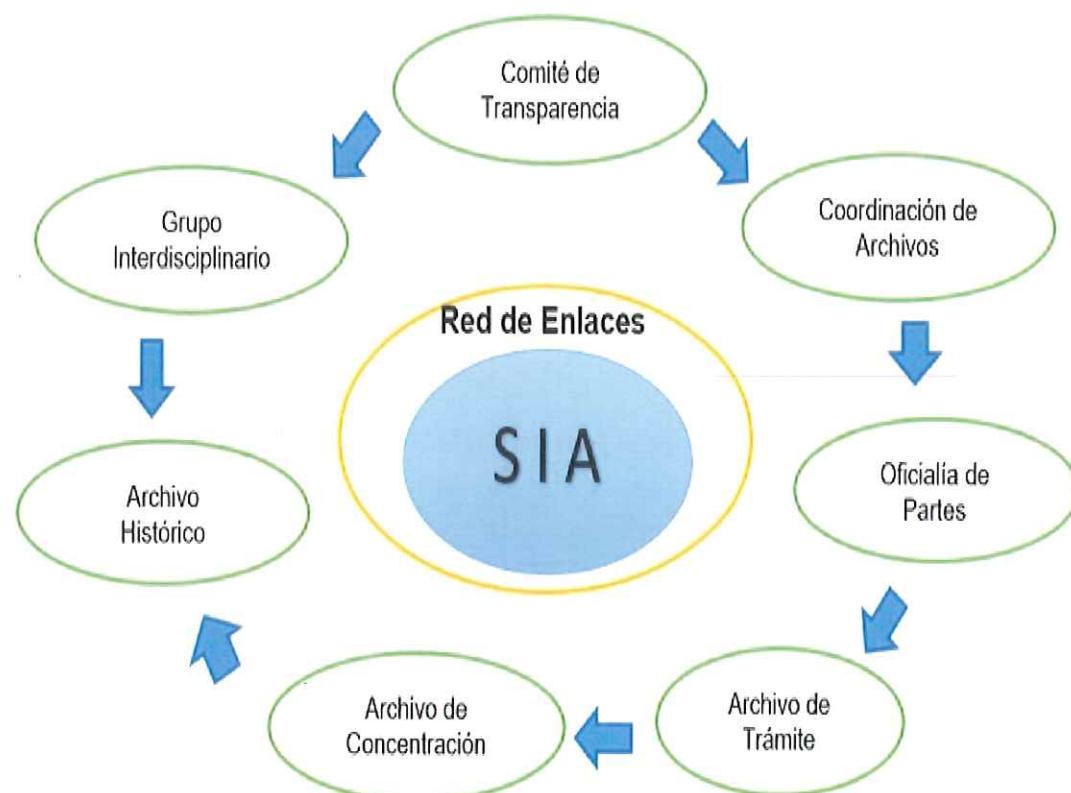
1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.

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 y correspondencia que llega al Instituto.

2.2 Recepción, registro, migración y evento de documentación oficial recibida.

3. Organizar y depurar los archivos de trámite que manejan los órganos administrativos y archivo de concentración.

3.1 Identificar los documentos en los archivos de trámite y archivos semiactivos, organización, clasificación y registro a cargo de los órganos administrativos.

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 los órganos administrativos.

4.1 Recibir las solicitudes de baja documental que se hayan generado en los órganos administrativos.

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 los órganos administrativos
- 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 PADA.

- 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 los órganos administrativos.
- 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.

❖ Recursos

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

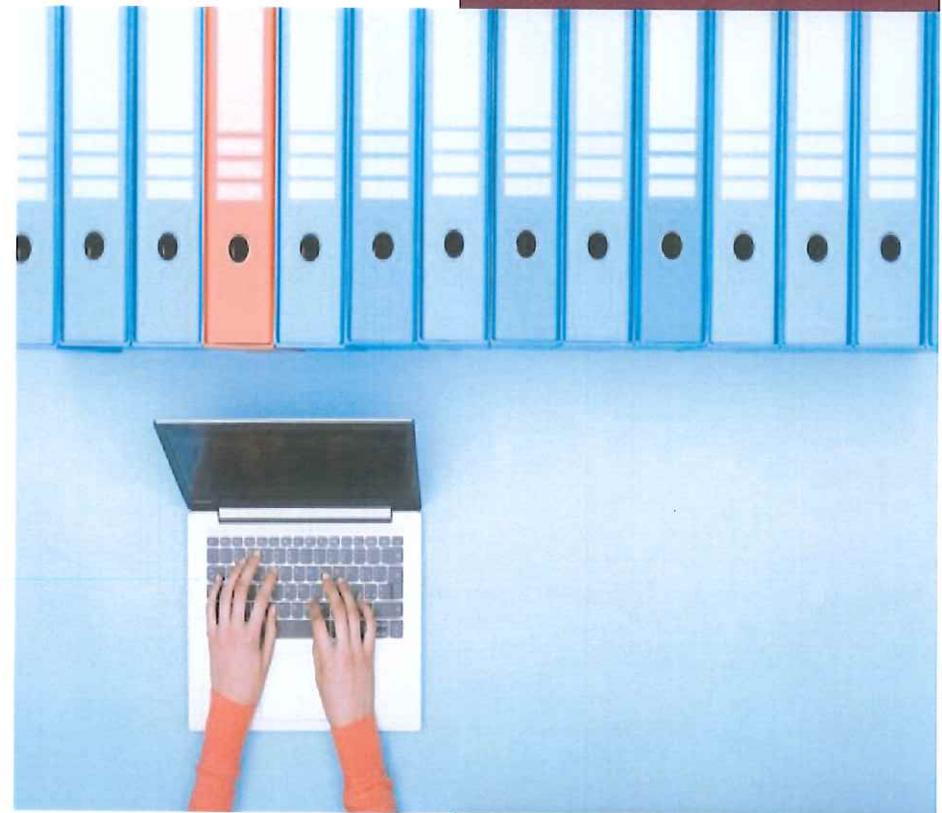
- **Recursos Humanos**

Se destaca que no se cuenta con la estructura administrativa que integre el Área Coordinadora de Archivos; sin embargo, se cuenta con el apoyo de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas, que en el marco de sus atribuciones fungen como enlaces o Responsables de Archivo de Trámite.

- **Recursos Materiales**

En referencia al inmueble “Archivo de Concentración” en el ejercicio 2020 se hizo una propuesta para el espacio adecuado para la conservación de los archivos de concentración, lo cual fue aceptado y está en proceso de construcción, aun 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.

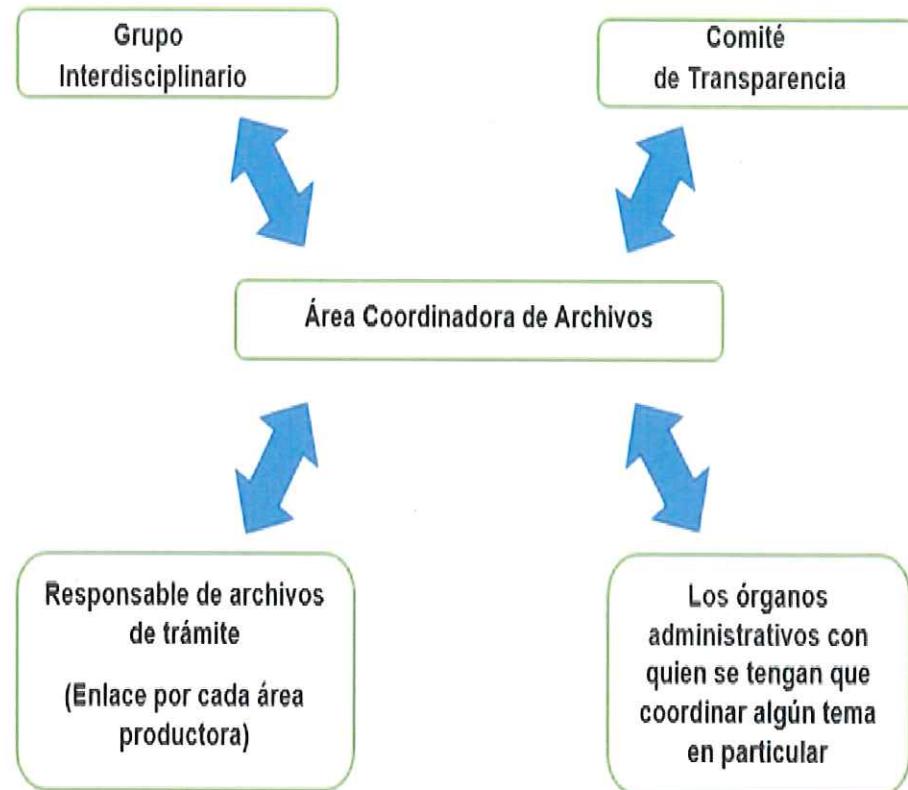
2.1 Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para implementar el PADA 2021 se representa en la siguiente imagen.

En general el Responsable del Área de Coordinación de Archivos (RACA), será quien administre el PADA, coordine y asesore a los Responsables de Trámite, haciendo uso de los medios físicos y digitales o de manera personal y solo en casos especiales por vía la oficial.

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.



2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

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 2021	Que en el responsable de la Coordinación de archivos no ejecute en tiempo y forma los objetivos del PADA.	Obtener la aprobación del PADA y mantener estricto apego a su ejecución.
Que el Instituto cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental formalizado y validado por el Grupo Interdisciplinario (G.I.).	Que la Responsable de Archivo del Instituto no elabore los formatos y/o que el Grupo Interdisciplinario no emita su aprobación o recomendaciones en tiempo y forma.	Elaborar y solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental antes de que culmine el primer trimestre del ejercicio.
Organizar y depurar los archivos de Trámite de los órganos administrativos y el Archivo de Concentración.	Que los responsables de Archivos de Trámite no realicen las actividades pertinentes al interior de los órganos administrativos y en las actividades propias de la depuración o baja documental.	Asesorar y exhortar constantemente a los Responsables de Trámite de cada área por los medios necesarios y disponibles.
Implementación de todas las herramientas y formatos en materia archivística.	Que los responsables de Archivos de Trámite no implementen las herramientas y formatos en sus respectivas áreas por falta de capacitación o negligencia de los responsables.	Asesorar y exhortar constantemente a los Responsables de Trámite de cada área por los medios necesarios y disponibles.

3. ANEXOS

- a) Cronograma de actividades**

En virtud de que el Gobierno del Estado de Chiapas ha implementado acciones de prevención para evitar la propagación del coronavirus "COVID-19" no se cuenta con un cronograma de actividades de capacitación; sin embargo, en breve se realizará propuesta que permita ejecutarse una vez que se reanuden las actividades.

- 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.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 29 de enero de 2021, se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2021.

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

Mtra. Fabiola Lizbeth Astudillo Reyes

Directora General de "EL ICATECH"



icatech
www.icatech.gob.mx

