



Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

1

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Contenido

Presentación	3
Glosario de términos	4
1. Elementos del Plan.....	5
1.1. Marco de Referencia.....	5
1.1.1 Nivel estructural.....	5
1.1.2 Nivel documental.....	6
1.1.3 Nivel normativo.....	7
2. Justificación.....	7
3. Objetivos.....	7
3.1 Generales.....	7
3.2 Específicos.....	8
4. Planeación	8
4.1. Requisitos.....	9
4.2. Alcances.....	9
4.3. Entregables.....	9
4.4. Actividades.....	9
4.5. Recursos.....	10
4.6. Tiempo de implementación.....	11
4.6.1. Cronograma de actividades.....	11
4.6.2. Administración del PADA 2020.....	12
5. Marco jurídico.....	13

Presentación

El Plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la puesta en marcha de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, conservación y, en su caso, histórico.

El presente Plan, es elaborado en base en el folleto *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido en versión electrónica en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, el cual, establece que una vez identificado un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de tal cambio y, en consecuencia, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley General de Archivos, en su artículo 20, como un Sistema Institucional de Archivos (SIA),

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública para alcanzar sus objetivos en materia archivística propuestos, en corto, mediano y largo plazo, ha desarrollado un plan estratégico de acciones.

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, se elabora en el marco de las funciones para EL responsable del Área Coordinadora de Archivos establecidas en la Ley General de Archivos, artículos 23 y 28 fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

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

...

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

Por lo tanto, se presenta ante la secretaria de la Honestidad y Función Pública la metra. Liliana Ángel González el presente documento.

Glosario de términos

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Criterios específicos: Criterios específicos para la organización de los archivos en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

CT: comité de Transparencia

SHyFP: Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidad (es) Administrativas (s).

UR (s): Unidad (es) de Responsabilidades.

GI: Grupo Interdisciplinario.

TPAC: Sistema de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

1. ELEMENTOS DEL PLAN

1.1. Marco de Referencia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA, estos son el estructural, documental y normativo.

1.1.1. Nivel estructural: orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos normativos: son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

1. Área coordinadora de archivos.
2. Grupo Interdisciplinario.

Órganos operativos: Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

1. Correspondencia u oficialía de partes
2. Archivo de trámite
3. Archivo de concentración
4. Archivo histórico

Actualmente, se cuenta con órganos normativos, que son el Grupo Interdisciplinario (GI), el comité de Transparencia (CT) y el Área Coordinadora de Archivos (ACA), este último designado por el titular de la Secretaría.

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con los Responsables de Archivo de Tramite (RATs) designados por los titulares de las UAs y con un responsable de Archivo de Concentración (RAC) y no se cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un responsable.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UAs, ubicado en Libramiento norte poniente 1340, col. Plan de Ayala de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Se cuenta con mobiliario básico como son anaqueles y muebles de oficina, para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo como son papelería y embalaje. No se cuenta con sistema y equipamiento para la mitigación de riesgos (extintores).

En cuanto a los recursos humanos, en funciones en materia de archivo, se mantiene una capacitación constante en la materia para el perfeccionamiento y adaptando a las necesidades requeridas. Por cuanto a los RATs, en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que es necesaria la capacitación a dicho personal.

1.1.2. Nivel documental: Se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística y CADIDO, desde el año 2017 y con el que actualmente se realizan las actividades de clasificación y depuración de archivos, el cual se actualiza cada año.

Anualmente se elaboran la Guía Simple de Archivo y las fichas de valorización documental, todas las herramientas archivísticas mencionadas, se publica en las plataformas de transparencia nacional y estatal.

Es necesario contar con un sistema electrónico para registro de transferencias primarias de aquellos expedientes generados por las UAs y que han cumplido con plazo de conservación en archivo de trámite, para esta actividad se cuenta el Sistema de Transferencia primaria al Archivo de Concentración (TPAC).

Se cuenta con un registro de personal autorizado para el préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de concentración, designado por el titular de cada UA, teniendo el control a través de los memorándums de solicitud ya a la RUT o al coordinador, y estos son los únicos para autorizar la entrada de la información a dicho personal, logrando con esto el control de entradas y salidas de los expedientes a través de documentos oficiales y vales de salida.

1.1.3. Nivel normativo

Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias regulares como el IAIP, Institución Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, y la propia Secretaría de la Honestidad y Función Pública entre las principales.

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos dentro de la SHyFP, de conformidad con los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, se implementan estrategias que permitan la mejora continua y a su vez que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien su baja documental.

Es así como el PADA 2020 se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos de la SHyFP, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo (un año) para la realización de las actividades programadas y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA.

El beneficio de las actividades programadas en el presente PADA en continuar manteniendo actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizados, con el cual se facilite la pronta localización de documentos.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Garantizar que los archivos de la SHyFP se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación resguarden en los archivos de trámite, concentración, y en cuanto proceda, del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

3.2. Específicos

1. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la SHyFP.
2. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Continuar con el seguimiento de acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Dar cumplimiento a las capacitaciones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
5. Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar el PADA 2020 en esta secretaría y dar cumplimiento en lo establecido en el Ley General de Archivos en sus artículos 23, 28, fracción III y 60 y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del IAIP del Estado de Chiapas, en su numeral cuarto fracción XXXVI y numeral sexto fracción III deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto, es de vital importancia dar seguimiento a las capacitaciones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, para poder establecer el procedimiento de trabajo para mantener la adecuada administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.

En relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base el CADIDO, elaborar caratulas correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan pronta localización.

Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, se realizaran reuniones de trabajo con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital, para valorar la posibilidad de incorporar las adecuaciones requeridas, dando así cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

4.1. Requisitos

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y conservación las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de inventarios.

4.2. Alcance

Contar con inventarios actualizados permite identificar y localizar cuantos expedientes se encuentran en trámite y conservación, facilitando su pronta localización, promoviendo un archivo de concentración en adecuadas condiciones para el resguardo de los expedientes de la SHyFP.

4.3. Entregables

Los objetivos presentados en el PADA 2020 de esta Secretaria permitirán obtener como resultado las siguientes herramientas archivísticas:

- 01.- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- 02.- Catálogo de Disposición Documental.(CADIDO)
- 03.- Guías Simples.
- 04.- Fichas de Valorización Documental.
- 05.- Portadas de Expedientes.
- 06.- Plan de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA)
- 07.- Dictámenes de baja documental o transferencias secundarias.
- 08.- Inventarios Documentales actualizados
- 09.- Inventarios de baja documental
- 10.- Relación de integrantes del SIA.
- 11.- Manual de procedimientos del Archivo de Concentración.
- 12.- Cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite.
- 13.- Plan de trabajo el archivo de concentración.

4.4. Actividades

- 1.- Enviar al GI el CADIDO actualizado.
- 2.-Enviar el CGCA al CT.
- 3.-Llevar a cabo reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite.
- 4.-Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal del archivo de concentración.
- 5.- Realizar capacitación con el personal designado como responsable de archivo de trámite y conservación.

6.- Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO y elaborar las caratulas, pestañas y lomos de los expedientes de acuerdo en lo establecido en los lineamientos del IAIP.

7.- Coordinar con los responsables del archivo de trámite y conservación la actualización de inventarios.

8.- Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital.

9.- Elaborar PADA 2021.

10.- elaborar el informe anual del cumplimiento del PADA 2020.

11.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite las guías simples.

12.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite las fichas de valorización documental.

13.- Actualización de los integrantes del SIA.

14.- Verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite, (Cédula analítica).

15.- Coordinar las bajas documentales de la secretaria.

16.- Realizar el manual de procedimientos del archivo de concentración de la SHyFP.

17.- Realizar el plan de trabajo del archivo de concentración de la SHyFP.

18.- Informe mensual de actividades del área coordinadora de archivos al CT.

19.- Asesorías permanentes.

20.- Verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos del archivo de concentración, (Cédula analítica).

4.5 Recursos.

Se estima contar con los recursos materiales necesarios que requieran para los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, a fin de asegurar las condiciones para resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como son: cajas de cartón o plástico, papel, material de papelería para realizar el etiquetado de las cajas y expedientes, donde se colocan los datos requeridos para la identificación la documentación de acuerdo a la serie o series del cuadro general de clasificación archivística, como también los espacios físicos de acuerdo a los requerimientos de resguardo de la documentación.

4.6 Tiempo de implementación.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre del 2020.

4.6.1 Cronograma de actividades.

No.	Actividad planificada	Enero	Febrero	Marzo	Abril
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Actualización de los instrumentos de control archivístico				
04	Supervisión de los archivos de tramite (áreas)				
05	Gestión de transferencias primarias				
06	Gestión de transferencias secundarias				
07	Supervisión del archivo de concentración				
08	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
09	Cuadro de clasificación archivística				
10	Informes de actividades mensuales				
11	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
12	Manual de procedimientos del archivo de concentración				
13	Plan de trabajo del archivo de concentración				
14	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2020				
15	Elaborar PADA 2021				
16	Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital				

11

No.	Actividad planificada	Mayo	Junio	Julio	Agosto
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Actualización de los instrumentos de control archivístico				
04	Supervisión de los archivos de tramite (áreas)				
05	Gestión de transferencias primarias				
06	Gestión de transferencias secundarias				
07	Supervisión del archivo de concentración				
08	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
09	Cuadro de clasificación archivística				
10	Informes de actividades mensuales				
11	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
12	Manual de procedimientos del archivo de concentración				
13	Plan de trabajo del archivo de concentración				
14	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2020				
15	Elaborar PADA 2021				
16	Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital				

No.	Actividad planificada	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01	Asesorías				
02	Capacitación				
03	Actualización de los instrumentos de control archivístico				
04	Supervisión de los archivos de trámite (áreas)				
05	Gestión de transferencias primarias				
06	Gestión de transferencias secundarias				
07	Supervisión del archivo de concentración				
08	Catálogo de disposición documental (CADIDO)				
09	Cuadro de clasificación archivística				
10	Informes de actividades mensuales				
11	Reunión ordinaria con el Grupo Interdisciplinario				
12	Manual de procedimientos del archivo de concentración				
13	Plan de trabajo del archivo de concentración				
14	Elaboración del informe anual del cumplimiento del PADA 2020				
15	Elaborar PADA 2021				
16	Continuar el proceso de mejora continua en la implementación de tecnologías en coordinación con la Unidad de Informática y Desarrollo Digital				

4.6.2 Administración de PADA 2020

12

1. Planificar las comunicaciones.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones en materia archivística, con los responsables de archivo de trámite y concentración de cada unidad administrativa y la coordinación del área de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

2. Reporte de avances.

Con la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos de los archivos de trámite, (Cédula analítica), cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de supervisión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

3. Control de cambios.

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos y financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitantes durante la ejecución de las actividades.

4. Identificación de riesgos.
Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Control de riesgos.
Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las actividades archivísticas relacionadas con el SIA.

5. marco jurídico.

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

Se hace entrega del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el día 18 de marzo de 2020, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a la Mtra. Liliana Ángell González, Secretaria de la Honestidad y Función Pública del estado de Chiapas.

Entregaron



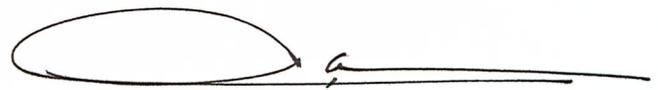
Lic. Maritza del Carmen Pintado Ortega
Responsable de la Unidad de Transparencia



Lic. Carlos Ricardo Esponda Canela
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

14




RECIBI